



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN TEJAKULA**

Jln. Singaraja- Amlapura Desa Tejakula 81173 Telp. (0362) 34 28421  
[www.tejakula.bulelengkab.go.id](http://www.tejakula.bulelengkab.go.id), [email:tejakula@bulelengkab.go.id](mailto:tejakula@bulelengkab.go.id)



**STANDAR PELAYANAN(SP)**  
**DAN MAKLUMAT**  
**PELAYANAN**  
**KECAMATAN TEJAKULA**  
**TAHUN 2023**



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunia- Nya penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan Tejakula terselesaikan. Dokumen Standar Pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Tejakula, 11 Oktober 2023

Camat Tejakula



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA.....</b>	<b>1</b>
<b>I.PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
<b>A.Latar Belakang.....</b>	<b>3</b>
<b>B.Maksud dan Tujuan SP.....</b>	<b>3</b>
<b>C.Struktur Organisasi.....</b>	<b>3</b>
<b>II.PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....</b>	<b>5</b>
<b>A.Prinsip Standar Pelayanan.....</b>	<b>5</b>
<b>B.Komponen Dasar Pelayanan.....</b>	<b>5</b>
<b>III.PENUTUP.....</b>	<b>8</b>
<b>A.Kesimpulan.....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

2.1 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan.....	4
--	---

## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN A STANDAR PELAYANAN WAJIB

1	Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang).....	9
2	Koordinasi Pendampingan Desa (Pembinaan Lomba Desa).....	11
3	Penyusunan Profil Desa dan Kecamatan.....	12
4	Laporan Swadaya Murni Masyarakat.....	13
5	Standar Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahanm Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup.....	14
6	Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.....	16
7	Standar Pelayanan Kegiatan Penegakan Perda.....	18
8	Standar Pelayanan Kegiatan Penanggulangan Bencana.....	20
9	Standar Pelayanan Pembinaan Penegakan Perda.....	22
10	Standar Pelayanan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	24
11	Standar Pelayanan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum (Sosialisasi, Pembinaan).....	26
12	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pelaksanaan Hari-hari Nasional seperti Porcam, Upacara Bendera, Lomba-lomba).....	28
13	Pelestarian Adat dan Budaya (Festival Kebudayaan, Lomba-lomba tentang Adat dan Budaya).....	30
14	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kesenian, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga).....	32
15	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Perekonomian baik Produksi maupun Distribusi).....	34
16	Kegiatan Pemberdayaan Masyarkat (Penanganan PMKS).....	36
17	Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintah Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa.....	38
18	Fasilitasi Adiministrasi Tata Pemerintah Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi).....	40
19	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.....	42
20	Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.....	44
21	Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan).....	46

### LAMPIRAN B STANDAR PELAYANAN PENUNJANG

1	Standar Pelayanan Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI).....	48
2	Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Identitas Anak.....	50
3	Standar Pelayanan Legalisasi Surat-surat.....	52
4	Standar Pelayanan Verifikasi/Legalisasi Proposal.....	54
5	Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia.....	56
6	Standar Pelayanan Silsilah Keluarga.....	58
7	Standar Pelayanan Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI) Jemput bola bagi Warga Berkebutuhan Khusus.....	60
8	Standar Pelayanan Penanganan ODGJ Terlantar dan Tidak Mampu.....	62
9	Standar Pelayanan Penertiban Baliho Yang Tidak Sesuai Dengan Perda.....	63
10	Standar Pelayanan Rekomendasi Investor.....	64

## LAMPIRAN C STANDAR OPERASIONAL WAJIB

1	SOP Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbang).....	67
2	SOP Koordinasi Pendampingan Desa (Pembinaan Lomba Desa).....	70
3	SOP Penyusunan Profil Desa dan Kecamatan.....	72
4	SOP Laporan Swadaya Murni Masyarakat.....	74
5	SOP Standar Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahanm Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup.....	76
6	SOP Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.....	78
7	SOP Standar Pelayanan Kegiatan Penegakan Perda.....	80
8	SOP Standar Pelayanan Kegiatan Penanggulangan Bencana.....	84
9	SOP Standar Pelayanan Pembinaan Penegakan Perda.....	87
10	SOP Standar Pelayanan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.....	89
11	SOP Standar Pelayanan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum (Sosialisasi, Pembinaan).....	92
12	SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pelaksanaan Hari-hari Nasional seperti Porcam, Upacara Bendera, Lomba-lomba).....	94
13	SOP Pelestarian Adat dan Budaya (Festival Kebudayaan, Lomba-lomba tentang Adat dan Budaya).....	96
14	SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kesenian, Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga).....	98
15	SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Perekonomian baik Produksi maupun Distribusi).....	100
16	SOP Kegiatan Pemberdayaan Masyarkat (Penanganan PMKS).....	102
17	SOP Fasilitasi Adiministrasi Tata Pemerintah Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa .....	104
18	SOP Fasilitasi Adiministrasi Tata Pemerintah Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi).....	106
19	SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.....	107
20	SOP Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa.....	109
21	SOP Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan).....	111

## LAMPIRAN D STANDAR OPERASIONAL PENUNJANG

1	SOP Standar Pelayanan Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El).....	114
2	SOP Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Identitas Anak.....	116
3	SOP Standar Pelayanan Legalisasi Surat-surat.....	118
4	SOP Standar Pelayanan Verifikasi/Legalisasi Proposal.....	120
5	SOP Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia.....	122
6	SOP Standar Pelayanan Silsilah Keluarga.....	124
7	SOP Standar Pelayanan Perekaman dan Pencetakan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) Jemput bola bagi Warga Berkebutuhan Khusus.....	126
8	SOP Standar Pelayanan Penanganan ODGJ Terlantar dan Tidak Mampu.....	128
9	SOP Standar Pelayanan Penertiban Baliho Yang Tidak Sesuai Dengan Perda.....	130
10	SOP Standar Pelayanan Rekomendasi Investor.....	132
11	Maklumat Pelayanan.....	134
12	Berita Acara Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan	135



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN TEJAKULA**

Jl. Singaraja – Amlapura Desa Tejakula, Kode Pos : 81173, TELP. (0362) 3428421  
Website : [www.tejakula.buleleng.go.id](http://www.tejakula.buleleng.go.id), e-mail : tejakula@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT TEJAKULA  
NOMOR : 800/ 86 / X / 2023

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN, JENIS LAYANAN, DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
KECAMATAN TEJAKULA TAHUN 2023**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Tejakula Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan di Kantor Camat Tejakula;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 )
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Rpublk Indonesia Tahun 2012 Nomor 215)
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 615).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor. 11 )
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 76 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan ( Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor. 76 )

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Tejakula Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **KESATU** merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Tejakula; terlampir sebagai berikut ;

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan,

Ditetapkan di Tejakula  
pada tanggal 11 Oktober 2023



Tembusan :

- Yth. 1. Pj. Bupati Buleleng.  
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;  
3. Arsip



## **I. PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang–undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing–masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang–undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang–undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

### **B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan**

1. Maksud dari disusunnya Standar Pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Kecamatan Tejakula kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Kecamatan Tejakula.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

### **C. Struktur Organisasi Kecamatan Tejakula**

Kecamatan Tejakula merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di wilayah Kecamatan, yang dipimpin oleh Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe B, dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan

pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dimana Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng memiliki tugas pokok :

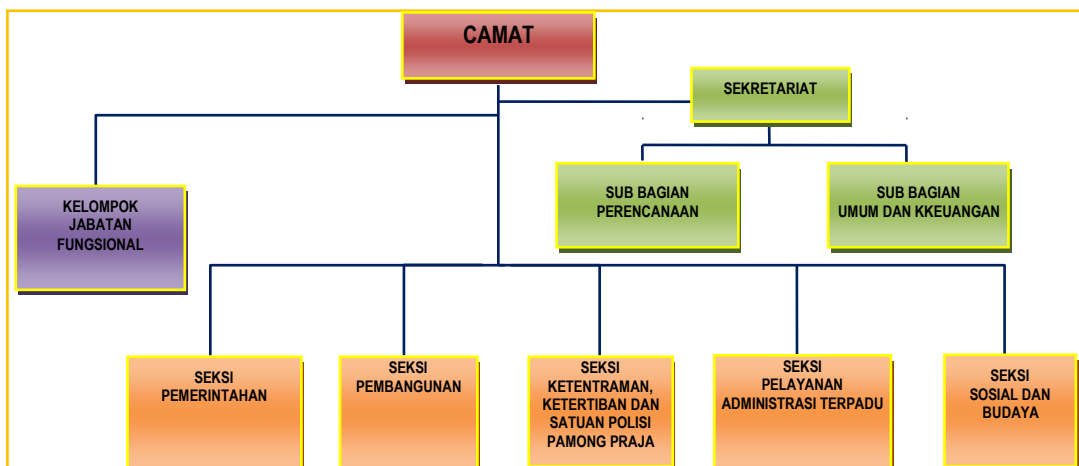
***“Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan”.***

Adapun susunan Organisasi Kecamatan Tejakula pada gambar 2.1 sebagai berikut :

1. Camat;
2. Sekretariat;
3. Seksi-seksi;
4. Sub Bagian-sub bagian;
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1

**Bagan Struktur Organisasi Kecamatan**



## II. PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

### A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagimasyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar Pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

### B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau asilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan adalah sarana prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada pengguna jasa dengan suasana rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko gangguan serta kenyamanan dalam beraktifitas dari pelayanan yang diperoleh.
14. Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaah, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan.

Dalam pedoman ini yang menjadi focus dalam proses penyusunan Standar Pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi focus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan. Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang-kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A	Unit Kerja	
1.	Jenis Pelayanan	
2.	Dasar Hukum	
3.	Persyaratan Pelayanan	
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
5.	Jangka waktu penyelesaian	
6.	Biaya / tarif	
7.	Produk layanan	
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
9.	Sarana prasarana dan ataufasilitas	
10.	Kompetensi pelaksana	
11.	Pengawasan internal	
12.	Jumlah pelaksana	
13.	Jaminan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	

Adapun Standar Pelayanan di maksud secara rinci di sampaikan pada lampiran.

### III. PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental

## LAMPIRAN A STANDAR PELAYANAN WAJIB

### 1.FASILITASI SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DESA (MUSRENBANG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana, dan</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus dilakukan pengimputan usulan/program prioritas dari masing-masing Desa</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi tentang Musrenbang Desa</li> <li>2. Persiapan Monitoring Musrenbang Desa</li> <li>3. Pelaksanaan Monitoring Musrenbang Desa</li> <li>4. Pelaporan Hasil Musrenbang Desa</li> <li>5. Mengumpulkan dokumen hasil Musrenbang dari tiap Desa</li> <li>6. Menyusun kompilasi daftar usulan program / kegiatan hasil musrenbang berdasarkan per – bidang dan skala prioritas</li> <li>7. Menyiapkan daftar prioritas program / kegiatan hasil Musrenbang Desa untuk Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan</li> <li>8. Memeriksa dan mengoreksi penyusunan daftar usulan prioritas hasil Musrenbang Desa Kelurahan</li> <li>9. Menerima daftar usulan untuk pelaksanaan Musrenbang Desa</li> <li>10. Melaksanakan Musrenbang Kecamatan</li> <li>11. Memeriksa dan memvalidasi dokumen komfilasi daftar</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	8 Jam
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Laporan Daftar perioritas program/ Usulan Musrenbang Desa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Daftar perioritas program/ Usulan Musrenbang Desa,Komputer, Printer, ATK.
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ;</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif,</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 6 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ;</li> <li>2. Adanya kode Etik pegawai ;</li> </ol>
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Persiapan Musrenbang Desa dan Musrenbang Kecamatan</li> <li>2. Melakukan koordinasi ke operator desa terkait</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan

14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 328421 4. Website : www.tejakula.buleleng.go.i
----	---	--



## 2.KOORDINASI PENDAMPINGAN DESA (PEMBINAAN LOMBA DESA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 81 tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan
2	Persyaratan pelayanan	1. Menunjuk Desa yang mendapat juara I dalam perlombaan Desa di tingkat Desa untuk mewakili Kecamatan Tejakula di tingkat Kabupaten
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Koordinasi tentang Pembinaan Lomba Desa 2.Persiapan Pembinaan Lomba Desa 3.Pelaksanaan Pembinaan Lomba Desa 4.Menyusun Laporan hasil Pembinaan Lomba Desa 5.Mengoreksi Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa 6.Menerima hasil laporan dari Pembinaan Lomba Desa untuk divalidasi dan diparaf 7.Menerima, Monitoring dan Mengevaluasi hasil Pembinaan Lomba Desa untuk di tandatangani 8.Menindaklanjuti hasil laporan Pembinaan Lomba Desa 9.Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan Lomba
4	Jangka waktu penyelesaian	7,45 Jam
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Laporan Hasil Pembinaan Lomba Desa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Pedoman Lomba Desa dari Kabupaten, SK Tim Pembina, Hasil Pembinaan Lomba Desa, Komputer, Printer, dan ATK.
8	Kompetensi pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c. Disiplin dan taat waktu pelayanan; d. Mengetahui Indikator yang akan dilombakan
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator, Tim Pembina Kecamatan dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 6 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2. Adanya kode Etik pegawai ;
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat Tim Pembina Kecamatan 4. Melakukan Pembinaan ke Desa yang ditunjuk
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

### 3.PENYUSUNAN PROFIL DESA DAN KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pedayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan
2	Persyaratan pelayanan	1. Untuk mengetahui tingkat perkembangan Desa yang ada dimasing-masing desa
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Menerima Instruksi/surat terkait penyusunan Profil Desa dan Kecamatan 2.Menyampaikan Instruksi/surat terkait penyusunan Profil Desa 3.Memonitoring penyusunan Profil Desa 4.Menerima Laporan Buku Profil yang telah dilengkapi oleh Desa 5.Melaksanakan verifikasi buku profil dari Desa 6.Melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan profil Kecamatan 7.Menerima buku profil Desa dan profil Kecamatan untuk divalidasi dan diparaf 8.Menerima laporan Buku Profil Desa dan Kecamatan untuk ditandatangani 9.Menindaklanjuti Buku Profil dan mengirim buku Profil Desa ke PMD Kabupaten 10.Menyimpan dokumen buku profil esa dan Kecamatan
4	Jangka waktu penyelesaian	7 Jam 45 menit
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Buku Profil Desa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Blangko profil Desa, Buku profil Desa,Komputer, Printer, ATK.
8	Kompetensi pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 6 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2. Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Monitoring dan evaluasi terkait pengisian profil Desa
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

#### 4.LAPORAN SWADAYA MURNI MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 42 tahun 2020 Tentang pedoman Penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat
2	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keluar ke masing-masing Desa 2. Desa wajib mengirimkan laporan swadaya Murni Masyarakat tiap Triwulan (3 bulan )
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Mendata/ merekapitulasi dan menyusun laporan Swadaya Murni 2.Memeriksa hasil laporan Swadaya Murni 3.Menerima Rekapitulasi laporan Swadaya Murni untuk divalidasi dan diparaf 4.Menerima Rekapitulasi laporan Swadaya Murni untuk ditandatangani 5.Menindaklanjuti Hasil laporan swadaya murni 6.Mengirim hasil Rekapitan laporan swadaya Murni Masyarakat di kirim Ke Kabupaten (Dinas PMD) 7.Menvimnan dan mengarsin laporan swadaya Murni
4	Jangka waktu penyelesaian	6 jam
5	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Laporan Swadaya Murni Desa
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Laporan Swadaya Murni,Komputer, Perinter, ATK,dan Stempel
8	Kompetensi pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 6 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2. Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring evaluasi dan Pendampingan terkait pengisian laporan Swadaya Murni Masyarakat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

**5.STANDAR PEMBINAAN PELAYANAN KEBERSIHAN, KEINDAHAN, PERTAMANAN DAN SANITASI LINGKUNGAN HIDUP (PEMBINAAN/SOSIALISASI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa b.Peraturan Bupati Buleleng Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Sampah
2.	Persyaratan pelayanan	a.Mengisi formulir F102 (pendaftaran dan peristiwa kependudukan) b.Pengantar dari Desa/kelurahan setempat c.Fotocopy kartu keluarga (KK) d.Surat keterangan perekaman KTP-EL e.Formulir F107 (surat kuasa dalam pelayanan administrasi jika permohonan diajukan orang lain).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Koordinasi tentang Pembinaan pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup b.Persiapan Pembinaan pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup c.Pelaksanaan pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup d.Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup e.Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup f.Menerima hasil laporan dari Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup untuk divalidasi dan diparaf g.Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup di tandatangani h.Menindak lanjuti hasil Laporan Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Peratamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup i.Mengirim, mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel/pengesahan : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya

10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

6.STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b.Peraturan Menpan RB No. 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
2.	Persyaratan pelayanan	a.Mengisi formulir F102 (pendaftaran dan peristiwa kependudukan) b.Fotocopy kutipan Akta Kelahiran c.Fotocopy kartu keluarga (KK) d.Fas photo anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5-17 tahun) e.Formulir F107 (surat kuasa dalam pelayanan administrasi jika permohonan diajukan orang lain).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Petugas menerima aduan masyarakat baik melalui online/surat/langsung b.Mencatat dan mengidentifikasi aduan c.Koordinasi tindak lanjut aduan dengan pelapor dan pihak-pihak terkait d.Penyelesaian aduan e.Menyusun laporan hasil penanganan aduan masyarakat f.Mengoreksi draft laporan hasil penanganan aduan masyarakat g.Menerima hasil laporan dari laporan hasil penanganan aduan masyarakat untuk divalidasi dan diparaf h.Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan hasil penanganan aduan masyarakat untuk di tandatangani i.Menindak lanjuti hasil laporan hasil penanganan aduan masyarakat j.Mengirim, mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan hasil penanganan aduan masyarakat
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel/pengesahan : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada jam dan hari Kerja melalui:</p> <p>1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</p> <p>2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a></p> <p>3. Telepon : (0362) 328421</p> <p>4. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a></p>

7.STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PENEGAKAN PERDA:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b.Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja d.Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja e.Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng
2.	Persyaratan pelayanan	a.Surat-surat/dokumen yang akan dilegalisasi b.Fotocopy E-KTP c.Fotocopy Kartu Keluarga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Petugas menerima aduan masyarakat terkait pelanggaran perda b.Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat c.Koordinasi tentang kegiatan penegakan perda d.Persiapan kegiatan penegakan perda e.Pelaksanaan kegiatan penegakan perda f.Menyusun Laporan Hasil Kegiatan penegakan perda g.Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penegakan perda h.Menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegiatan Penegakan Perda
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan	Maklumat pelayanan



	Keselamatan Pelayanan	
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada jam dan hari Kerja melalui:</p> <p>1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</p> <p>2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a></p> <p>3. Telepon : (0362) 328421</p> <p>4. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a></p>

8.STANDAR PELAYANAN KEGIATAN PENANGGULANGAN BENCANA:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b.Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana c.Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng
2.	Persyaratan pelayanan	1.Latar belakang, maksud dan tujuan, bentuk kegiatan dan jadwal. 2.Susunan pengurus dan daftar anggota 3.Rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya (RAB) 4.Surat keterangan lahan 5.Surat keterangan operasional 6.Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal 7.Surat pernyataan kegiatan belum di laksanakan 8.Surat pernyataan tidak menerima hibah tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Petugas menerima aduan masyarakat terkait bencana b.Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat c.Koordinasi tentang kegiatan penanggulangan bencana dengan pihak-pihak terkait d.Persiapan kegiatan penanggulangan bencana e.Pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana f.Menyusun Laporan Hasil kegiatan penanggulangan bencana g.Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penegakan perda h.Menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf i.Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan kegiatan penegakan perda untuk di tandatangani j.Menindak lanjuti hasil laporan kegiatan penegakan perda k.Mengirim Laporan Kegiatan penegakan perda ke instansi terkait l.Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan kegiatan penegakan perda
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kegiatan Penanggulangan Bencana
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada pada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Leptop : 1 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari petugas Administrator/staf yang menangani data base hibah Bansos dan petugas lainnya.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

9.STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PENEGAKAN PERDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah b.Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah c.Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja d.Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja e.Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng
2.	Persyaratan pelayanan	a.Perpindahan penduduk b.Surat pengantar/blangko surat pindah dari desa setempat c.Pas poto 4x6 (2 lembar) d.Fotocopy KTP (semua ahli waris) e.Fotocopy KK (semua ahli waris) f.Nomor Email g.Nomor HP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Koordinasi tentang pembinaan penegakan perda b.Persiapan pembinaan penegakan perda c.Pelaksanaan pembinaan penegakan perda d.Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Penegakan perda e.Mengoreksi Draft Laporan Hasil pembinaan penegakan perda f.Menerima hasil laporan dari pembinaan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf g.Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan pembinaan penegakan perda untuk di tandatangani h.Menindak lanjuti hasil Laporan pembinaan penegakan perda i.Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan penegakan perda
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembinaan Penegakan Perda (Sosialisasi, Pembinaan)
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku/registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

10.STANDAR PELAYANAN KOORDINASI UPAYA PENYELENGGARAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<p>a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</p> <p>b.Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c.Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 Ttg Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta perlindungan Masyarakat</p> <p>d.Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>e.Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang petunjuk Teknis penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>f.Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum</p> <p>g.Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a.Silsilah keluarga</p> <p>b.Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>c.Fotocopy sertifikat</p> <p>d.Fotocopy KTP (semua ahli waris)</p> <p>e.Fotocopy KK (semua ahli waris)</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a.Petugas menerima aduan masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>b.Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat</p> <p>c.Koordinasi tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>d.Persiapan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>e.Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>f.Menyusun Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>g.Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum</p> <p>h.Menerima hasil laporan dari kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum untuk divalidasi dan diparaf</p> <p>i.Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum untuk di tanda tangani</p> <p>j.Menindak lanjuti hasil laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>k.Mengirim Laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ke intansi terkait</p> <p>l.Mengarsipkan dan menyipkan hasil dari laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)

6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentaram dan Ketertiban Umum
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku/registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

11. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM  
(SOSIALISASI, PEMBINAAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<p>a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah</p> <p>b.Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>c.Permendagri Nomor 26 Tahun 2020 Ttg Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta perlindungan Masyarakat</p> <p>d.Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>e.Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang petunjuk Teknis penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman dan Ketertiban Umum</p> <p>f.Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum</p> <p>g.Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a.Tindak lanjut iformasi</p> <p>b.Kartu Keluarga</p> <p>c.Surat permohonan jemput bola dari Desa</p> <p>d.Petugas Disdukcapil jemput bola ke Desa</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Koordinasi tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>b. Persiapan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>c. Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>d.Menyusun Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>e.Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum</p> <p>f.Menerima hasil laporan dari kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum untuk divalidasi dan diparaf</p> <p>g.Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan keteriban umum untuk di tanda tangani</p> <p>h.Menindak lanjuti hasil laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>i.Mengarsipkan dan menyipkan hasil dari laporan kegiatan penyelenggaran ketentraman dan ketertiban umum</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pembinaan Ketentraman dan Keteriban umum (sosialisasi, umum)
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :</p> <p>Komputer : 2 unit</p> <p>Printer : 2 unit</p>



		Jaringan : 2 unit Leptop : 1 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel/pengesahan : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

12. KEGIATAN PEMERDAYAAN MASYARAKAT (PELAKSANAAN HARI-HARI NASIONAL SEPERTI PORCAM, UPACARA BENDERA, LOMBA-LOMBA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 69 Tahun 1968 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Daerah Tingkat I Bali Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor : 1655)</li> <li>2. Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Buleleng nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat Komunikasi</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jadwal Kegiatan</li> <li>7. Bahan Materi Kegiatan</li> <li>8. Berkas Hasil Kegiatan</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sosial dan Budaya menerima instruksi tentang Perayaan Hari-Hari Nasional</li> <li>2. Staf Sosial dan Budaya koordinasi tentang kegiatan Perayaan Hari-Hari Nasional kepada Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>3. Kasi Sosial dan Budaya mengarahkan Staf Sosial dan Budaya untuk persiapan kegiatan</li> <li>4. Kasi Sosial dan Budaya melaksanakan kegiatan</li> <li>5. Staf Sosial dan Budaya Menyusun laporan hasil kegiatan</li> <li>6. Kasi Sosial dan Budaya mengoreksi draft laporan hasil kegiatan</li> <li>7. Sekcam menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>8. Camat menerima, memonitoring, dan mengevaluasi hasil laporan kegiatan untuk ditandatangani</li> <li>9. Kasi Sosial dan Budaya menindaklanjuti hasil laporan kegiatan</li> <li>10. Staf Sosial dan Budaya mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	3 hari, 4 jam, 50 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Pelaksanaan Hari-Hari Nasional Seperti Porcam, Upacara Bendera, Lomba-Lomba
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :</p> <p>Komputer : 2 unit</p> <p>Printer : 2 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>Buku : 1 buah</p> <p>registrasi</p> <p>Cap/stempel : 3 buah</p> <p>Meja/kursi : 6 buah</p>

8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 7 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya standar operasional prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya kode Etik pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari Kerja melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</li> <li>2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 3428421</li> <li>4. Website : <a href="https://tejakula.bulelengkab.go.id">https://tejakula.bulelengkab.go.id</a></li> </ul>

13. PELESTARIAN ADAT DAN BUDAYA (FESTIVAL KEBUDAYAAN, LOMBA-LOMBA TENTANG ADAT DAN BUDAYA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PDPTT 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Bupati Buleleng nomor : 130/771/HK/ 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Alat Komunikasi</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Dokumen Jadwal Kegiatan</li> <li>6. Bahan Materi Kegiatan</li> <li>7. Hasil Kegiatan</li> <li>8. Foto Dukumentasi</li> <li>9. Notulen</li> <li>10. Laporan Kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Sosial dan Budaya Kantor Koordinasi tentang Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>2. Kasi Sosial dan Budaya Kantor menugaskan Staf Sosial dan Budaya untuk Persiapan Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>3. Kasi Sosial dan Budaya Melaksanakan Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>4. Staf Sosial dan Budaya Menyusun Laporan Hasil Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>5. Kasi Sosial dan Budaya Mengoreksi draft Laporan Hasil Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>6. Sekcam menerima hasil laporan dari Pelestarian Adat dan Budaya untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>7. Camat menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan pelaksanaan Pelestarian Adat dan Budaya untuk ditandatangani</li> <li>8. Kasi Sosial dan Budaya menindaklanjuti hasil laporan Pelestarian Adat dan Budaya</li> <li>9. Staf Sosial dan Budaya mengirim laporan Pelestarian Adat dan Budaya ke instansi terkait</li> <li>10. Staf Sosial dan Budaya mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan Pelestarian Adat dan Budaya</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	9 Jam 45 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Festival Kebudayaan, Lomba-Lomba Tentang Adat Dan Budaya
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit

		Buku : 1 buah registrasi Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8	Kompetensi pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 7 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode Etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3. Telepon : (0362) 3428421 4. Website : <a href="https://tejakula.bulelengkab.go.id">https://tejakula.bulelengkab.go.id</a>

14. KEGIATAN PEMERDAYAAN MASYARAKAT (PEMBINAAN KEAGAMAAN, KESEHATAN, PENDIDIKAN, KESENIAN, PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PDTT 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Keputusan Bupati Buleleng nomor : 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulasi/Instruksi</li> <li>2. Surat Pembinaan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Dokumen Jadwal Pembinaan</li> <li>8. Bahan Materi Pembinaan</li> <li>9. Berkas Hasil Pembinaan</li> <li>10. Laporan Pembinaan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sosial dan Budaya menerima regulasi/instruksi tentang Pemerdayaan Masyarakat atau surat permohonan pembinaan dari pemerintah Desa/Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Sekolah dll</li> <li>2. Staf Sosial dan Budaya koordinasi tentang pembinaan kepada Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>3. Kasi Sosial dan Budaya mengarahkan Staf Sosial dan Budaya untuk persiapan pembinaan</li> <li>4. Kasi Sosial dan Budaya melaksanakan pembinaan</li> <li>5. Staf Sosial dan Budaya Menyusun laporan hasil pembinaan</li> <li>6. Kasi Sosial dan Budaya mengoreksi draft laporan hasil pembinaan</li> <li>7. Sekcam menerima hasil laporan dari pembinaan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>8. Camat menerima, memonitoring, dan mengevaluasi hasil laporan pembinaan untuk ditandatangani</li> <li>9. Kasi Sosial dan Budaya menindaklanjuti hasil laporan pembinaan</li> <li>10. Staf Sosial dan Budaya mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 jam, 50 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Pembinaan Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kesenian, Pariwisata, Kepemudaan Dan Olah Raga
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :</p> <p>Komputer : 2 unit  Printer : 2 unit  Jaringan : 2 unit  Buku : 1 buah  registrasi</p>

		Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8	Kompetensi pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 7 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode Etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3. Telepon : (0362) 3428421 4. Website : <a href="https://tejakula.bulelengkab.go.id">https://tejakula.bulelengkab.go.id</a>

15. KEGIATAN PEMERDAYAAN MASYARAKAT (PEMBINAAN PEREKONOMIAN BAIK PRODUKSI MAUPUN DISTRIBUSI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PD TT 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Keputusan Bupati Buleleng nomor : 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulasi/Instruksi</li> <li>2. Surat Pembinaan</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Komputer/Laptop</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Dokumen Jadwal Pembinaan</li> <li>8. Bahan Materi Pembinaan</li> <li>9. Berkas Hasil Pembinaan</li> <li>10. Laporan Pembinaan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sosial dan Budaya menerima regulasi/instruksi tentang Pemerdayaan Masyarakat atau surat permohonan pembinaan dari pemerintah Desa/UMKM/BUMDes/Masyarakat dll</li> <li>2. Staf Sosial dan Budaya koordinasi tentang pembinaan kepada Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>3. Kasi Sosial dan Budaya mengarahkan Staf Sosial dan Budaya untuk persiapan pembinaan</li> <li>4. Kasi Sosial dan Budaya melaksanakan pembinaan</li> <li>5. Staf Sosial dan Budaya Menyusun laporan hasil pembinaan</li> <li>6. Kasi Sosial dan Budaya mengoreksi draft laporan hasil pembinaan</li> <li>7. Sekcam menerima hasil laporan dari pembinaan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>8. Camat menerima, memonitoring, dan mengevaluasi hasil laporan pembinaan untuk ditandatangani</li> <li>9. Kasi Sosial dan Budaya menindaklanjuti hasil laporan pembinaan</li> <li>10. Staf Sosial dan Budaya mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 jam, 50 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Pembinaan Perekonomian Baik Produksi Maupun Distribusi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :</p> <p>Komputer : 2 unit</p> <p>Printer : 2 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>Buku : 1 buah</p> <p>registrasi</p> <p>Cap/stempel : 3 buah</p> <p>Meja/kursi : 6 buah</p>



8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>c. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 7 orang
11	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya standar operasional prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya kode Etik pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ul>
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan</li> <li>2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari Kerja melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</li> <li>2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Telepon : (0362) 3428421</li> <li>4. Website : <a href="https://tejakula.bulelengkab.go.id">https://tejakula.bulelengkab.go.id</a></li> </ul>

16. KEGIATAN PEMERDAYAAN MASYARAKAT (PENANGANAN PMKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Undang-undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-undang nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. Permendesa PDTT 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>5. Permensos nomor 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Alat Komunikasi</li> <li>4. Komputer/Laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Dokumen Jadwal Kegiatan</li> <li>7. Bahan Materi Kegiatan</li> <li>8. Berkas Hasil Kegiatan</li> <li>9. Laporan Kegiatan</li> </ol>
3	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Sosial dan Budaya menerima instruksi tentang Pemerdayaan Masyarakat (Penanganan PMKS)</li> <li>2. Staf Sosial dan Budaya koordinasi tentang kegiatan kepada Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>3. Kasi Sosial dan Budaya mengarahkan Staf Sosial dan Budaya untuk persiapan kegiatan</li> <li>4. Kasi Sosial dan Budaya melaksanakan kegiatan</li> <li>5. Staf Sosial dan Budaya Menyusun laporan hasil kegiatan</li> <li>6. Kasi Sosial dan Budaya mengoreksi draft laporan hasil kegiatan</li> <li>7. Sekcam menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan perda untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>8. Camat menerima, memonitoring, dan mengevaluasi hasil laporan kegiatan untuk ditandatangani</li> <li>9. Kasi Sosial dan Budaya menindaklanjuti hasil laporan kegiatan</li> <li>10. Staf Sosial dan Budaya mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	7 jam, 50 menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk layanan	Pembinaan Perekonomian Baik Produksi Maupun Distribusi
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku : 1 buah registrasi

		Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8	Kompetensi pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan
9	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 7 orang
11	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar operasional prosedur (SOP) 2. Adanya kode Etik pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3. Telepon : (0362) 3428421 4. Website : <a href="https://tejakula.bulelengkab.go.id">https://tejakula.bulelengkab.go.id</a>

**17.FASILITASI ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN DESA, PENGELOLAAN KEUANGAN DESA, PENDAYAGUNAAN ASET DESA DAN PELAKSANAAN TUGAS KEPALA DESA/PERANGKAT DESA (EVALUASI APBDesa)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>b. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>c. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>d. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022</li> <li>e. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar</li> <li>b. Rancangan Perdes APBDesa/Perubahan APBDesa</li> <li>c. Berita Acara Kesepakatan Bersama Perbekel dengan BPD</li> <li>d. RPJM Desa</li> <li>e. RKP Desa/Perubahan RKP</li> <li>f. Perdes Penyertaan Modal</li> <li>g. Perdes Kewenangan berskala Desa</li> <li>h. Rencana Anggaran Biaya (RAB)</li> <li>i. Ranangan Perbek Penjabaran APBDes</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desa mengirim kelengkapan Rancangan APBDesa ke Seksi Pemerintahan</li> <li>b. Berkas/dokumen dari Desa diterima bagian Seksi Pemerintahan dan lanjut di inventarisasi untuk di evaluasi</li> <li>c. Seksi Pemerintahan menyerahkan dokumen APBDesa kepada Tim evaluasi Kecamatan untuk melakukan jadwal evaluasi</li> <li>d. Tim Evaluasi Kecamatan melakukan evaluasi APBDesa kepada seluruh Desa sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>e. Selesai evaluasi dikembalikan ke Desa masing-masing untuk melakukan perbaikan</li> <li>f. Setelah diperbaiki oleh Desa dikirim kembali ke Camat untuk selanjutnya dikoreksi kembali</li> <li>g. Setelah dikoreksi masing-masing Desa dibuatkan SK hasil Evaluasi dan diarsip.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK hasil Evaluasi APBDesa
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Rapat Proyektor Dokumen Kelengkapan APBDesa ATK

		Laptop Printer Meja dan Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami konsep Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Staf/Tim Evaluasi dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Kasi Pemerintahan dan Tim Evaluasi APBDesa
11.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Oprasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Tim Verifikasi 3. Tidak ada Diskriminasi terhadap Desa
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Rutin Tim Evaluasi tiap 3 bulan dan isidental degan Desa terkait tata cara penyusunan APBDes 2. Melalui ketepatan waktu pelaksanaan di Desa dan Tim Evaluasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Tejakula (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 328421 4. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a>

**18.FASILITASI ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN DESA, PENGELOLAAN KEUANGAN DESA, PENDAYAGUNAAN ASET DESA DAN PELAKSANAAN TUGAS KEPALA DESA/PERANGKAT DESA (PEMBINAAN, SOSIALISASI, DLL)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>b. Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>c. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>d. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022</li> <li>e. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pembinaan atau Sosialisasi.</li> <li>b. Menyampaikan Materi Pembinaan atau Sosialisasi</li> <li>c. Menentukan Waktu</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi tentang Pembinaan/Sosialisasi terkait Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa</li> <li>b. Persiapan Pembinaan/Sosialisasi</li> <li>c. Pelaksanaan Pembinaan/Sosialisasi</li> <li>d. Menyusun laporan hasil pembinaan/sosialisasi</li> <li>e. Mengoreksi draft laporan hasil pembinaan/sosialisasi</li> <li>f. Menerima hasil laporan dari Pembinaan/Sosialisasi untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>g. Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan pembinaan/sosialisasi untuk ditandatangani</li> <li>h. Menindaklanjuti hasil laporan Pembinaan/Sosialisasi</li> <li>i. Mengirim hasil Pembinaan/Sosialisasi ke instansi terkait</li> <li>j. Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan Pembinaan/Sosialisasi</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Pembinaan/Sosialisasi
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Rapat Proyektor ATK

		Laptop Printer Meja dan Kursi Materi Pembinaan/sosialisasi
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami konsep Administrasi Tata Pemeintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/Narasumber dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Kasi Pemerintahan/staf dan narasumber lainnya
11.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat rutin Kasi dan staf Pemerintahan tiap bulan dan isidentil dengan pihak pemerintahan Desa 2. Melalui Monitoring dan Evaluasi tentang pemahaman terkait Materi Pembinaan/sosialisasi untuk pebaikan dalam tatacara pemberian materi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Tejakua (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 328421 4. Website : www.tejakula.buleleng.go.id

## 19.FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DESA DAN PERATURAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>b. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>c. Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa</li> <li>d. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.</li> <li>2. Rujukan Peraturan Perundang undangan yang dipakai.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi tentang Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>b. Persiapan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>d. Menyusun laporan hasil fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>e. Mengoreksi draft laporan hasil fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>f. Menerima hasil laporan dari fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>g. Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa untuk ditandatangani</li> <li>h. Menindaklanjuti hasil laporan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> <li>i. Mengirim hasil fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ke instansi terkait</li> <li>j. Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan fasilitasi penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Fasilitasi Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang Rapat Proyektor ATK Laptop



		Printer Meja dan Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami konsep Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Berjenjang mulai dari staf/Narasumber dan Petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Kasi Pemerintahan dan Staf
11.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar Oprasional Prosedur(SOP) 2. Kode etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Desa
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Rutin Kasi dan staf Pemerintahan setiap bulan dan Isidentil dengan Pemerintahan Desa 2. Melauli Monitoring dan Evaluasi tentang implementasi Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Tejakua (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 328421 4. Website : www.tejakula.buleleng.go.id

## 20.FASILITASI PELAKSANAAN PEMILIHAN KEPALA DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>b. Permendagri No. 112 Tahun 2014 tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>c. Perda Kabupaten Buleleng No. 3 Tahun 2015 tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>d. Perda Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perda Kabupaten Buleleng No. 3 Tahun 2015 tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>e. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kekosongan Jabatan Kepala Desa</li> <li>b. SK Pembentukan Panitia</li> <li>c. Berita Acara Hasil Pemilihan Kepala Desa</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi tentang Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> <li>b. Persiapan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> <li>c. Pelaksanaan fasilitasi Pemilihan Kepala Desa</li> <li>d. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> <li>e. Mengoreksi draft laporan hasil pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> <li>f. Menerima hasil laporan dari pelaksanaan kepala Desa untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>g. Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa untuk ditandatangani</li> <li>h. Menindaklanjuti hasil laporan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> <li>i. Mengirim hasil fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa ke instansi terkait</li> <li>j. Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Fasilitasi Pemilihan Kepala Desa
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Rapat</li> <li>Proyektor</li> <li>ATK</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Meja dan Kursi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami konsep Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang Mulai dari Staf/Panitia dan Petugas

		Lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Kasi Pemerintahan dan Staf
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya setandar Oprasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Kode etik Pegawai</li> <li>3. Tidak adanya Interfensi terhadap Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> </ol>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat rutin setiap bulan Seksi Pemerintahan dan isidental dengan Panitia kecamatan.</li> <li>2. Melalui Evaluasi tingkat Partisipasi dan Keberhasilan Pemilihan sebagai perbaikan kedepan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada jam dan hari kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Kantor Camat Tejakua (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</li> <li>2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Telepon : (0362) 328421</li> <li>4. Website : www.tejakula.buleleng.go.id</li> </ol>

## 21.PEMBINAAN ADMINDUK (SOSIALISASI, PEMBINAAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>d. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>e. Peraturan Bupati Buleleng No. Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat</li> <li>f. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2025 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan Pembinaan atau Sosialisasi.</li> <li>b. Menyampaikan Materi Pembinaan atau Sosialisasi</li> <li>c. Menentukan Waktu</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koodinasi tentang Pembinaan Adminduk</li> <li>b. Persiapan Pembinaan Adminduk</li> <li>c. Pelaksanaan Pembinaan Adminduk</li> <li>d. Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Adminduk</li> <li>e. Mengoreksi draft laporan hasil pembinaan Adminduk</li> <li>f. Menerima hasil laporan dari Pembinaan Adminduk untuk divalidasi dan diparaf</li> <li>g. Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan pembinaan Adminduk</li> <li>h. Menindaklanjuti hasil laporan pembinaan Adminduk</li> <li>i. Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan pembinaan Adminduk</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Pembinaan Adminduk
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer Printer ATK Jadwal Pembinaan Juknis Pelaksanaan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep petunjuk teknis Pembinaan Adminduk (Pembinaan,

		Sosialisasi) 2. Memahami administrasi perkantoran
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/Narasumber dan petugas lainnya
10	Jumlah Pelaksana	Kasi Pemerintahan, staf dan narasumber lainnya
11.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya standar oprasional prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat rutin Kasi dan staf Pemerintahan tiap bulan dan isidentil dengan pihak pemerintahan Desa 2. Melalui Monitoring dan Evaluasi tentang pemahaman terkait Materi Pembinaan/sosialisasi untuk pebaikan dalam tatacara pemberian materi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pada jam dan hari kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Camat Tejakua (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3. Telepon : (0362) 328421 4. Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a>

## LAMPIRAN B STANDAR PELAYANAN PENUNJANG

### 1. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENCETAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<p>a.Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan;</p> <p>b.Peraturan Menteri Pemberdayaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan SOP;</p> <p>c.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 perihal perubahan kebijakan Dalam penyelenggaraan Administrasi kependudukan;</p> <p>d.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 perihal KTP-EL berlaku seumur hidup;</p> <p>e.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang pengadilan kependudukan dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;</p> <p>f.Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Retribusi penggantian biaya Cetak kartu Tanda penduduk dan Akta Catatan sipil;</p> <p>g.Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas pokok dan Fungsi dinas Daerah Kabupaten Buleleng;</p> <p>h.Surat Edaran Sekrtaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor: 470/4849/Dkc/2017 tanggal 7 Agustus 2017 perihal perekaman KTP-EL;1.Pemohon menyerahkan proposal ke petugas penerimaan berkas</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a.Mengisi formulir F102 (pendaftaran dan peristiwa kependudukan)</p> <p>b.Pengantar dari Desa/kelurahan setempat</p> <p>c.Fotocopy kartu keluarga (KK)</p> <p>d.Surat keterangan perekaman KTP-EL</p> <p>e.Formulir F107 (surat kuasa dalam pelayanan administrasi jika permohonan diajukan orang lain).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a.Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan perekaman KTP-EL.</p> <p>b.Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada kasi pemerintahan untuk divalidasi dan diparaf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi</p> <p>c.Pemohon melaksanakan perekaman E-KTP dilayani oleh oprator</p> <p>d.Oprator membuat Rekomendasi telah melaksanakan perekaman KTP-EL bagi pemohon</p> <p>e.Kasi pemerintahan menandatangani surat Rekomendasi dimaksud.</p> <p>f.Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :

		Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 2 unit Leptop : 3 unit Alat perekaman KTP-EL : 1 buah Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel/pengesahan : 3 buah Meja/kursi : 7 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 8 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : <a href="mailto:tejakula@bulelengkab.go.id">tejakula@bulelengkab.go.id</a> 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : <a href="http://www.tejakula.buleleng.go.id">www.tejakula.buleleng.go.id</a>

## 2. STANDAR PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<p>a.Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan;</p> <p>b.Peraturan Menteri Pemberdayaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan SOP;</p> <p>c.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 perihal perubahan kebijakan Dalam penyelenggaraan Administrasi kependudukan;</p> <p>d.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 perihal KTP-EL berlaku seumur hidup;</p> <p>e.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang pengadilan kependudukan dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;</p> <p>f.Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Retribusi penggantian biaya Cetak kartu Tanda penduduk dan Akta Catatan sipil;</p> <p>g.Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas pokok dan Fungsi dinas Daerah Kabupaten Buleleng;</p> <p>h.Surat Edaran Sekrtaris Daerah Kabupaten Buleleng Nomor: 470/4849/Dkc/2017 tanggal 7 Agustus 2017 perihal perekaman KTP-EL;1.Pemohon menyerahkan proposal ke petugas penerimaan berkas</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a.Mengisi formulir F102 (pendaftaran dan peristiwa kependudukan)</p> <p>b.Fotocopy kutipan Akta Kelahiran</p> <p>c.Fotocopy kartu keluarga (KK)</p> <p>d.Fas photo anak berwarna 1 lembar (untuk usia 5-17 tahun)</p> <p>e.Formulir F107 (surat kuasa dalam pelayanan administrasi jika permohonan diajukan orang lain).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a.Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan pencetakan KIA.</p> <p>b.Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada kasi pemerintahan untuk divalidasi dan diparaf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi</p> <p>c Operator mengajukan ke Dinas Dukcapil untuk verifikasi TTE</p> <p>d.Apabila disetujui dokumen tersebut, KIA dapat di cetak</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :</p> <p>Komputer : 3 unit</p> <p>Printer : 3 unit</p> <p>Jaringan : 2 unit</p> <p>Leptop : 3 unit</p> <p>Alat pencetak KIA : 1 buah</p> <p>Buku registrasi : 1 buah</p> <p>Cap/stempel/pengesahan : 3 buah</p>



		Meja/kursi : 7 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 8 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Peraturan Bupati Buleleng Nomor. 54 Tahun 2015 tentang tugas pokok dan fungsi dinas daerah Kabupaten Buleleng. b.Keputusan Bupati Buleleng Nomor. 130/771/HK/2015 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan pemerintah Kabupaten Buleleng.
2.	Persyaratan pelayanan	a.Surat-surat/dokumen yang akan dilegalisasi b.Fotocopy E-KTP c.Fotocopy Kartu Keluarga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Pemohon menyerahkan surat-surat (dokumen) beserta kelengkapannya kepada petugas penerima surat-surat (dokumen) untuk di cek dan di teliti. b.Lanjut diserahkan kepada petugas administrasi untuk di cek dan di teliti kelengkapannya serta diajukan ke kasi PAT, dan kasi PAT mengecek serta meneliti kembali sebelum di paraf. c.Berkas permohonan yang sudah di paraf kasi selanjutnya di beri nomor registrasi oleh petugas administrasi dan di catat pada buku registrasi. d.Petugas administrasi memasukan dokumen yang sudah di registrasi ke meja Camat untuk di tanda tangani. e.Surat-surat (dokumen) yang sudah mendapat tanda tangan Camat dikembalikan ke petugas penerima surat-surat (dokumen) untuk diserahkan ke pemohon, dan petugas penerima berkas mengarahkan ke pemohon untuk mengisi dan menjawab kuisner survai kepuasan masyarakat baik dengan cara manual dan digital. Menjawab pertanyaan dengan manual di sediakan blangko pengisian pertanyaan dan untuk menjawab pertanyaan dengan digital disediakan aplikasi Scan Barkode survai kepuasan masyarakat. f.Petugas Administrasi mengarsip surat-surat (dokumen) yang sudah di tanda tangani Camat/pejabat berwenang lainnya yang sudah selesai di Administrasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi surat - surat
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.

12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

4.STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI / LEGALISASI PROPOSAL:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.peraturan Bupati No.10 Tahun 2021 Tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah. b.peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah. c.Undang-undang No. 1 Tahun 2022 Tentang hubungan keuangan antar pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
2.	Persyaratan pelayanan	1.Latar belakang, maksud dan tujuan, bentuk kegiatan dan jadwal. 2.Susunan pengurus dan daftar anggota 3.Rincian kebutuhan anggaran/rencana anggaran biaya (RAB) 4.Surat keterangan lahan 5.Surat keterangan operasional 6.Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal 7.Surat pernyataan kegiatan belum di laksanakan 8.Surat pernyataan tidak menerima hibah tahun sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.Pemohon menyerahkan proposal ke petugas penerimaan berkas 2.Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan register, jika ada kekurangan dan kesalahan maka dikembalikan lagi untuk di revisi dan dilengkapi. 3.Setelah selesai verifikasi di serahkan ke petugas Operator Hibah kecamatan untuk di infut ke komputer 4.Jika seluruh pengajuan sudah lengkap selanjutnya diserahkan ke kasi Sosbud untuk di beri paraf 5.Petugas memintakan tandatangan ke Bapak Camat 6.petugas mengembalikan dan mengarsipkan berkas yang sudah ditandatangani oleh Bapak Camat ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi / legalisasi Proposal
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada pada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Leptop : 1 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 5 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari petugas Administrator/staf yang menangani data base hibah Bansos dan petugas lainnya.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin

		dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pada jam dan hari Kerja melalui:</p> <p>1. Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan)</p> <p>2. Email : tejakula@bulelengkab.go.id</p> <p>3. Telepon : (0362) 328421</p> <p>4. Website : www.tejakula.buleleng.go.id</p>

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013; b.Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 Tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; c.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik; d.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/327/Sj Tanggal 17 Januari 2014 perihal perubahan kebijakan dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; e.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/296/Sj Tanggal 29 Januari 2016 Perihal Ktp-EL Berlaku Seumur Hidup; f.Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 36 Tahun 2000 Tentang Pengadilan Kependudukan Dalam Wilayah Provinsi Daerah Tingkat I Bali;
2.	Persyaratan pelayanan	a.Perpindahan penduduk b.Surat pengantar/blangko surat pindah dari desa setempat c.Pas foto 4x6 (2 lembar) d.Fotocopy KTP (semua ahli waris) e.Fotocopy KK (semua ahli waris) f.Nomor Email g.Nomor HP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah penduduk beserta kelengkapannya kepada petugas penerima berkas untuk di cek dan di teliti. b.Lanjut diserahkan kepada petugas administrasi untuk di cek dan di teliti kelengkapannya serta diajukan ke kasi PAT, dan kasi PAT mengecek serta meneliti kembali sebelum di paraf. c.Berkas permohonan yang sudah di paraf kasi selanjutnya di beri nomor registrasi oleh petugas administrasi dan di catat pada buku registrasi. d.Petugas administrasi atas berkas permohonan yang sudah di paraf kasi PAT, sudah diberi nomor registrasi dan sudah di catat pada buku registrasi dan kasi PAT dan sudah bisa di tanda tangani oleh kasi PAT e.Surat/berkas permohonan yang sudah mendapat tanda tangan kasi PAT, dikembalikan ke petugas penerima berkas permohonan untuk diserahkan ke pemohon, dan petugas penerima berkas mengarahkan ke pemohon untuk mengisi dan menjawab kuisner survai kepuasan masyarakat baik dengan cara manual dan digital. Menjawab pertanyaan dengan manual di sediakan blangko pengisian pertanyaan dan untuk menjawab pertanyaan dengan digital disediakan aplikasi Scan Barkode survai kepuasan masyarakat. f.Petugas Administrasi mengarsif surat berkas permohonan yang sudah di tanda tangani kasi PAT dan sudah selesai di Administrasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia

7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku/registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar operasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

6. STANDAR PELAYANAN SILSILAH KELUARGA:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Peraturan pemerintah RI No.37 Tahun 1998 Tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah, dan telah dirubah menjadi peraturan pemerintah No.24 Tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah. b.Peraturan kepala Badan pertahanan RI No.8 Tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan menteri negara Argaria/kepala badan pertahanan Nasional No.3 Tahun 1997 yang mengatur tentang format khusus 8 Akta yang merupakan wewenang PPAT yang mana pemegang asal haknya telah meninggal dunia dan mewakili dalam tindakan hukum dan ahli waris.
2.	Persyaratan pelayanan	a.Silsilah keluarga b.Surat Keterangan Ahli Waris c.Fotocopy sertifikat d.Fotocopy KTP (semua ahli waris) e.Fotocopy KK (semua ahli waris)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Pemohon menyerahkan berkas permohonan berserta kelengkapannya kepada petugas penerima berkas untuk di cek dan di teliti. b.Lanjut diserahkan kepada petugas administrasi untuk di cek dan di teliti kelengkapannya serta diajukan ke kasi PAT, dan kasi PAT mengecek serta meneliti kembali sebelum di paraf. c.Berkas permohonan yang sudah di paraf kasi selanjutnya di beri nomor registrasi oleh petugas administrasi dan di catat pada buku registrasi. d.Petugas administrasi memasukan dokumen yang sudah di registrasi ke meja Camat untuk di tanda tangani. e.Surat/berkas permohonan yang sudah mendapat tanda tangan Camat dikembalikan ke petugas penerima berkas permohonan untuk diserahkan ke pemohon, dan petugas penerima berkas mengarahkan ke pemohon untuk mengisi dan menjawab kuisner survai kepuasan masyarakat baik dengan cara manual dan digital. Menjawab pertanyaan dengan manual di sediakan blangko pengisian pertanyaan dan untuk menjawab pertanyaan dengan digital disediakan aplikasi Scan Barkode survai kepuasan masyarakat. f.Petugas Administrasi mengarsip surat berkas permohonan yang sudah di tanda tangani Camat/pejabat berwenang lainnya yang sudah selesai di Administrasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Silsilah Keluarga
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku/registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoprasikan komputer dan teknologi informasi ;



		b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

7. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN DAN PENCETAKAN KARTU TANDA  
PENDUDUK ELEKTRONIK ( KTP-el ) JEMPUT BOLA BAGI WARGA BERKEBUTUHAN  
KHUSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	<p>a.Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi kependudukan;</p> <p>b.Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah di ubah dengan Undang- undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</p> <p>c.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p> <p>d.Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Adminstrasi Kependudukan.</p> <p>e.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</p> <p>f.Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>g.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.</p> <p>h.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan.</p> <p>i.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen.</p> <p>j.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a.Tindak lanjut iformasi</p> <p>b.Kartu Keluarga</p> <p>c.Surat permohonan jemput bola dari Desa</p> <p>d.Petugas Disdukcapil jemput bola ke Desa</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a.Disdukcapil menugaskan operator untuk melaksanakan kegiatan pendatan untuk perekaman KTP-el bagi warga berkebutuhan khusus.</p> <p>b.Dinas Dukcapil bersurat ke Desa dan membuat jadwal untuk melaksanakan perekaman</p> <p>c.Operator melaksanakan perekaman di rumah warga yang telah di data</p> <p>d.Operator mencetak KTP-el di kantor</p> <p>e.Mencatat dan melaporkan penyerahan KTP-el.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik jemput bola bagi warga berkebutuhan khusus
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula :

		Komputer : 3 unit Printer : 3 unit Jaringan : 2 unit Leptop : 3 unit Alat perekaman KTP-EL : 1 buah Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel/pengesahan : 3 buah Meja/kursi : 7 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 6 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

6. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ODGJ TERLANTAR DAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 b.Permensos 12 Tahun 2018, Pedoman Pencegahan
2.	Persyaratan pelayanan	a.Laporan secara lisan b.Tindak lanjut informasi c.Surat keterangan tidak mampu
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Yang menemukan ODGJ / keluarga ODGJ melapor ke Kepala Desa. b.Kepala Desa koordinasi ke Camat. c.Camat menugaskan Kasi Sosial Budaya untuk menindak lanjuti e.Kasi Sosial Budaya koordinasi ke Kasi Pol PP, Polsek & Puskesmas Tejakula 1/2 untuk menuju lokasi ODGJ. f.Kasi Pol PP, Polsek & Puskesmas Tejakula1/2 mengantar ODGJ menuju ke RSJ Bangli.
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) jam
5.	Biaya / tarif	Pengguna layanan ditanggung oleh Pemerintahan Desa
6.	Produk Pelayanan	Penanganan ODGJ terlantar dan tidak mampu
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

9. STANDAR PELAYANAN PENERTIBAN BALIHO YANG TIDAK SESUAI DENGAN PERDA:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang nomor 7 Tahun 2017 tentang pemilu; b.Peraturan komisi pemilihan umum nomor 23 Tahun 2018 tentang Kanpanye pemilihan umum; c.Peraturan Bawaslu nomor 33 Tahun 2018 tentang pengawasan kampanye; d.Perda Trantibum no 6 Tahun 2009 tentang ketertiban umum
2.	Persyaratan pelayanan	a.Laporan secara lisan b.Tindak lanjut informasi
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a.Petugas menerima aduan masyarakat terkait pelanggaran pemasangan baliho. b.Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat c.Koordinasi tentang kegiatan penegakan Perda Pemasangan Baliho d.Persiapan kegiatan penertiban baliho. e.Pelaksanaan kegiatan penertiban baliho. f.Menyusun laporan hasil kegiatan penurunan baliho
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) jam
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya ( gratis )
6.	Produk Pelayanan	Penertiban Baliho yang tidak sesuai dengan Perda
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;
9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI INVESTOR:

NO	KOMPONEN	URAIAN
A	Unit Kerja	Kecamatan Tejakula
1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang No.28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung b.Undang-undang No.26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang c.Peraturan daerah Kabupaten Buleleng No 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan
2.	Persyaratan pelayanan	a.Surat Permohonan b.KTP c.Surat dukungan / rekomendasi Adat d.Surat dukungan / rekomendasi Perbekel e.Surat Pernyataan tidak sengketa dan tidak dalam jaminan f. Surat Pernyataan status lahan / bangunan g. Denah Lokasi h.Bukti penerimaan pemberitahuan persetujuan warga i.Surat persetujuan warga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan. b. Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi PAT c. Kasi PAT menerima dan memeriksa berkas pengajuan untuk divalidasi dan diparaf kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan. d. Petugas Pelayanan menginformasikan kepada petugas survei (Satpol PP) untuk melakukan survei. e. Petugas Survei (Satpol PP) melakukan verifikasi lapangan lokasi investasi f. Petugas Pelayanan memproses surat rekomendasi izin mendirikan bangunan dan menyerahkan kepada Kasi PAT/Camat untuk ditandatangani. g. Kasi PAT/ Camat menandatangani surat rekomendasi izin mendirikan bangunan kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk diserahkan kepada pemohon. i. Operator mencatat penomoran surat rekomendasi izin mendirikan bangunan dalam buku register dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya gratis.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya / tarif	Tidak di pungut biaya ( gratis )
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Investor
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana prasarana dan/atau fasilitas yang ada Kantor Kecamatan Tejakula : Komputer : 2 unit Printer : 2 unit Jaringan : 2 unit Buku registrasi : 1 buah Cap/stempel : 3 buah Meja/kursi : 6 buah
8.	Kompetensi Pelaksana	a.Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi ; b.Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif, c.Disiplin dan taat waktu pelayanan;

9.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari staf/petugas Administrator dan petugas lainnya
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrasi dan Petugas lainnya : 4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	1.Adanya standar oprasional prosedur (SOP) ; 2.Adanya kode Etik pegawai ; 3.Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan ; 2.Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat pelayanan
14.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada jam dan hari Kerja melalui: 1.Datang langsung ke Kantor Camat (ditangani oleh petugas konsultasi dan pengaduan) 2.Email : tejakula@bulelengkab.go.id 3.Telepon : (0362) 328421 4.Website : www.tejakula.buleleng.go.id



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Kecamatan Tejakula**

**SEKSI PEMBANGUNAN**

**000.8.3.3/ /BISPRO/2023**

Nomor SOP	045 / SOP / PEMB / TJK
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2017
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	01 September 2023

Disahkan oleh



Nama SOP : Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Pembangunan Desa (Musrenbang)

Dasar Hukum:

- 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami petunjuk teknis pelaksanaan Musrenbang
- 2 Dokumen Pelaksanaan Musrenbang Desa

Keterkaitan:

1. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan:

1. Komputer/ printer
2. ATK

Peringatan:

1. Memperhatikan petunjuk teknis Musrenbang Kecamatan

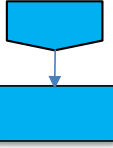
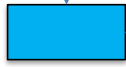
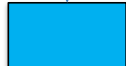
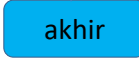
Pencatatan dan Pendataan:

1. Laporan Musrenbang Desa
2. Laporan kegiatan dan hasil penyepakatan



Fasilitasi Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Dengan Pembangunan Desa (Musrenbang)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pembangunan	Staf Pembangunan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Musrenbang Desa			Mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 Menit	Dokumen Jadwal Musrenbang Desa	
2	Persiapan Monitoring Musrenbang Desa					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Musrenbang Desa	120 Menit	Dokumen Materi Musrenbang Desa	
3	Pelaksanaan Monitoring Musrenbang Desa					ATK, Akomodasi, Dokumen Bahan Paparan Musrenbang Desa, Laptop	180 menit	Berita acara, Daftar Hadir, Daftar Hasil Musrenbang, Foto Dokumentasi	
4	Pelaporan Hasil Musrenbang Desa					Berita acara, Daftar Hadir, Daftar Hasil Musrenbang, Foto Dokumentasi	60 menit	Dokumen Laporan Mesrenbang Desa	
5	Mengumpulkan dokumen hasil Musrenbang dari tiap Desa					Berita acara, Daftar Hadir, Daftar Hasil Musrenbang, Foto Dokumentasi	10 menit	Dokumen hasil Musrenbang tiap Desa/ Kelurahan	
5	Menyusun kompilasi daftar usulan program/ kegiatan hasil Musrenbang berdasarkan per-bidang dan skala prioritas					Dokumen Hasil Musrenbang tiap Desa/ Kelurahan	60 menit	Draft daftar usulan Musrenbang tiap desa/ kelurahan tingkat kecamatan	
6	Menyiapkan daftar prioritas program/ kegiatan hasil musrenbang Desa untuk pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Draft daftar usulan Musrenbang tiap desa/ kelurahan tingkat kecamatan	30 menit	Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	
7	Memeriksa dan mengoreksi penyusunan daftar usulan prioritas hasil Musrenbang desa kelurahan		ya		tidak	Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	15 menit	Laporan Rekapitulasi Musrenbang	

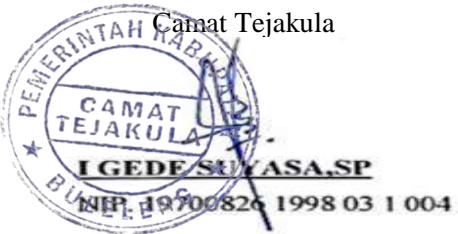
8	Menerima Daftar Usulan Prioritas untuk pelaksanaan Musrenbang Kecamatan					Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	15 menit	Laporan Rekapitulasi Musrenbang	
9	Melaksanakan Musrenbang Kecamatan					Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	180 menit	Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tingkat kecamatan	
10	Memeriksa dan memvalidasi dokumen kompilasi daftar usulan hasil musrenbang yang diinput ke aplikasi SIPPEDA					Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	5 menit	Hasil Musrenbang tingkat Kecamatan	
11	Menerima dan menyusun kembali dokumen kompilasi daftar usulan hasil Murembang untuk dikirim ke Instansi terkait/ Bappeda					Daftar usulan prioritas hasil Musrenbang tiap desa/ kelurahan	5 menit	Hasil Musrenbang tingkat Kecamatan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Kecamatan Tejakula**

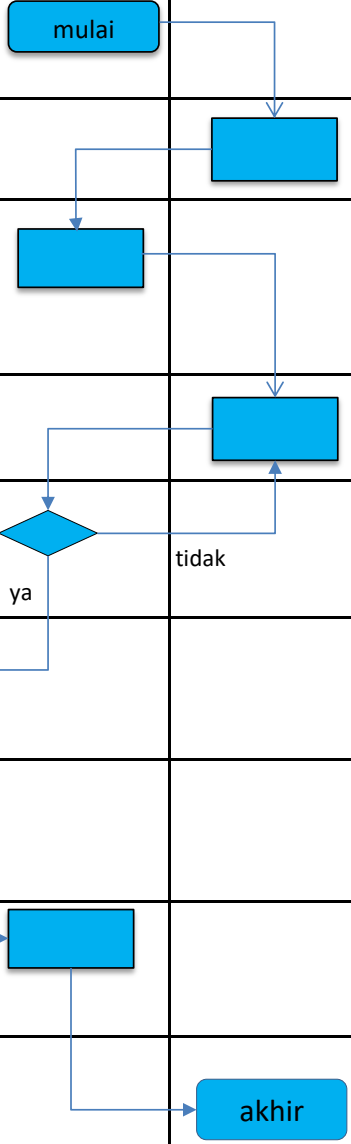
**SEKSI PEMBANGUNAN**


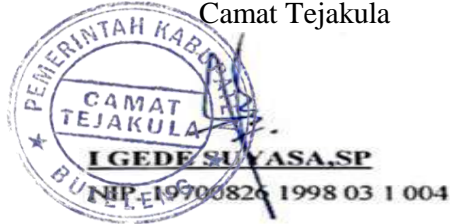
**000.8.3.3/ /BISPRO/2023**

Nomor SOP	042 / SOP / PEMB /TJK
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2017
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan oleh	Camat Tejakula 
Nama SOP : Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya (Pembinaan Lomba Desa)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 81 Tahun 2015 Tentang Evaluasi Perkembangan Desa Dan Kelurahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami konsep petunjuk teknis Penilaian Evaluasi Perkembangan Desa</li><li>Memahami administrasi</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/ printer ATK</li><li>Jadwal Pembinaan</li><li>Juknis Pelaksanaan</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"><li>Agar memperhatikan petunjuk teknis penilaian</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Notulen</li></ol>

### Koordinasi Pendampingan Desa di Wilayahnya (Pembinaan Lomba Desa)



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pembangunan	Staf Pembangunan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pembinaan Lomba Desa			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan Lomba Desa	
2	Persiapan Pembinaan Lomba Desa					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan Lomba Desa	120 menit	Bahan Materi Pembinaan Lomba Desa	
2	Pelaksanaan Pembinaan Lomba Desa					ATK, Laptop, SK Pembinaan Tim Evaluasi Perkembangan Desa, Bahan Materi Pembinaan Lomba Desa	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan Lomba Desa, Foto Dokumentasi, Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Lomba Desa					Komputer, Printer, ATK, Petunjuk Teknis Penilaian, Berkas Hasil	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa	
4	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan Lomba Desa					ATK, Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa Yang sudah dicek	
5	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Lomba Desa untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan Lomba Desa yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan Lomba Desa untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan Evaluasi Perkembangan Desa yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan Lomba Desa	
7	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan Lomba Desa					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan Lomba Desa	60 menit	Laporan Pembinaan Lomba Desa	
8	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Lomba Desa					ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan Lomba Desa	15 menit	Laporan Pembinaan Lomba Desa	



		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p align="center"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	043 / SOP / PEMB / TJK
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2017
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p align="center">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PEMBANGUNAN</b>	Nama SOP : Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayahnya (Penyusunan Profil Desa dan Kecamatan)	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami konsep dasar penyusunan Profil Desa dan Profil Kecamatan</li> <li>2 Memahami Administrasi Perkantoran</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ printer ATK</li> <li>2. Format Laporan</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan data dukung yang dimiliki</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diharapkan pada akhir Desember</li> </ol>

**Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayahnya (Penyusunan Profil Desa dan Kecamatan)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pembangunan	Staf Pembangunan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Instruksi/ surat penyusunan profil desa dan kecamatan			mulai		ATK	30 menit	Format buku profil desa	
2	Menyampaikan instruksi / surat terkait penyusunan profil desa					Komputer, Printer, ATK	60 menit	Surat Keluar ke masing-masing Desa	
3	Memonitoring penyusunan profil desa					Komputer, Printer, ATK	1 hari	Buku Profil Desa	
4	Menerima Laporan Buku Profil yang telah dilengkapi oleh Desa					Buku Profil Desa, ATK	1 hari	Buku Profil Desa	
5	Melaksanakan verifikasi Buku Profil dari desa					Buku Profil, ATK	1 hari	Buku Profil Desa	
6	Melaksanakan rekapitulasi dan penyusunan profil kecamatan					Buku Profil Desa, ATK	1 hari	Buku Profil Desa dan Kecamatan	
7	Menerima Buku Profil Desa dan Profil Kecamatan untuk divalidasi dan diparaf					Buku Profil Desa dan Profil Kecamatan, ATK	15 menit	Buku Profil Desa dan Kecamatan	
8	Menerima laporan Buku Profil Desa dan Kecamatan untuk di tandatangani					Buku Profil Desa dan Profil Kecamatan, ATK	15 menit	Buku Profil Desa dan Kecamatan	
9	Menindaklanjuti Buku Profil dan mengirim Buku Profil Desa ke PMD Kabupaten					Buku Profil, ATK, Buku ekspedisi	120 menit	Buku Profil Desa dan Kecamatan	
10	Menyimpan dokumen buku Profil Desa dan Kecamatan sebagai arsip di Kecamatan				akhir	Buku Profil Desa, Buku Agenda	10 menit	Buku Profil Desa dan Kecamatan	



		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p> <p><b>SEKSI PEMBANGUNAN</b></p>	Nomor SOP	044 / SOP / PEMB / TJK
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2017
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI PEMBANGUNAN</b>		Nama SOP : Pelaporan Swadaya Murni Desa/Kecamatan
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Administrasi perkantoran</li> <li>Memahami konsep dasar Swadaya Murni Masyarakat</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/ printer ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Melampirkan data fisik dan no fisik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Bulanan secara rutin</li> </ol>

**Pelaporan Swadaya Murni Desa/Kecamatan**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pembangunan	Staf Pembangunan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Instruksi/ surat penyusunan profil desa dan kecamatan			mulai		Komputer, Printer, ATK	15 menit	Draft Laporan Swadaya Murni	
2	Menyampaikan instruksi / surat terkait penyusunan profil desa					Komputer, Printer, ATK, Draft Laporan Swadaya Murni	60 menit	Surat Keluar ke masing-masing Desa	
3	Mendata/Merekapitulasi dan Menyusun Laporan Swadaya Murni					Komputer, Printer, ATK	60 menit	Draft Laporan Swadaya Murni	
4	Memeriksa Hasil Laporan Swadaya Murni					ATK, Draft Laporan Swadaya Murni	30 menit	Draft Laporan Swadaya Murni	
5	Menerima Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni untuk divalidasi dan diparaf					Laporan Swadaya Murni	15 menit	Laporan Swadaya Murni	
6	Menerima Rekapitulasi Laporan Swadaya Murni untuk di tandatangani					Laporan Swadaya Murni	15 menit	Laporan Swadaya Murni	
7	Menindaklanjuti hasil Laporan Swadaya Murni					Laporan Swadaya Murni, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Laporan Swadaya Murni	
8	Mengirim hasil Laporan Swadaya Murni					Laporan Swadaya Murni, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Swadaya Murni	
9	Menyimpan dan mengarsip laporan Swadaya Murni					Laporan Swadaya Murni, ATK, Buku Agenda	30 menit	Laporan Swadaya Murni	





		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	040/ SOP / PAT /TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>		Nama SOP : Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup (Pembinaan/Sosialisasi)
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami konsep petunjuk teknis Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup</li> <li>2 Memahami administrasi</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Sampah</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Ruang Rapat</li> <li>4. Proyektor</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Notulen</li> </ol>

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	041 / SOP / PAT/TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PELAYANAN TERPADU</b>		Nama SOP : Penanganan Pengaduan Masyarakat
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menpan RB No. 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami konsep petunjuk teknis penanganan pengaduan masyarakat</li> <li>2 Memahami administrasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ printer</li> <li>2. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis penanganan pengaduan masyarakat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat</li> </ol>

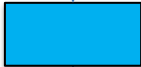



## Penanganan Pengaduan Masyarakat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Paten	Petugas	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas menerima aduan masyarakat baik melalui online/surat/langsung			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Data Aduan	
2	Mencatat dan mengidentifikasi aduan					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal, Data Aduan	120 menit	Data Aduan	
3	Koordinasi tindak lanjut aduan dengan pelapor dan pihak-pihak terkait					ATK, Data Aduan	120 menit	Data Aduan, Jadwal Penyelesaian Aduan	
4	Penyelesaian aduan					ATK, Laptop, Data Aduan, Jadwal Penyelesaian Aduan	180 menit	Daftar Hadir, Hasil Penanganan Aduan, Foto Dokumentasi, Notulen	
5	Menyusun laporan hasil penanganan aduan masyarakat					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Penanganan Aduan	30 menit	Draft Laporan Penanganan Aduan	
6	Mengoreksi draft laporan hasil penanganan aduan masyarakat					ATK, Draft Laporan Penanganan Aduan	30 menit	Draft Laporan Penanganan Aduan Yang sudah dicek	
7	Menerima hasil laporan dari laporan hasil penanganan aduan masyarakat untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Penanganan Aduan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Penanganan Aduan yang sudah divalidasi	
8	Menerima, memonitoring dan mengevaluasi hasil laporan hasil penanganan aduan masyarakat untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Penanganan Aduan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan Penanganan Aduan	
9	Menindaklanjuti hasil laporan hasil penanganan aduan masyarakat					Komputer, Printer, ATK, Laporan Penanganan Aduan	60 menit	Laporan Penanganan Aduan	
10	Mengirim, mengarsipkan dan menyimpan hasil dari laporan hasil penanganan aduan masyarakat					ATK, Buku Agenda, Laporan Penanganan Aduan	15 menit	Laporan Penanganan Aduan	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kecamatan Tejakula</b> <b>Kabupaten Buleleng</b></p>		Nomor SOP	: 000.8.3.3/ /BISPRO/2023 : 051 / SOP / Trantib / TJK
		Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2017
		Tanggal Revisi	: 01 September 2023
		Tanggal Efektif	: 01 September 2023
		Disahkan oleh	: Camat Tejakula 
<b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b>		Nama SOP	: <b>Kegiatan Penegakan Perda</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang erubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng		1. Memahami bidang-bidang yang menjadi dasar Peraturan Daerah 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja 3. Memahami Standar Oprasional Prosedur (SOP) Satuan Polisi Pamong Praja	
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer / Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Roda Dua dan Roda Empat	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Penegakan Perda		1. Laporan Penegakan Perda Diarsipkan	



## Kegiatan Penegakan Perda

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas menerima aduan masyarakat terkait pelanggaran perda				mulai	ATK, Alat Komunikasi	10 Menit	Logbook Aduan	
2	Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat					ATK, Alat Komunikasi, Logbook Aduan	60 Menit	Logbook Aduan	
3	Koordinasi tentang kegiatan penegakan Perda					ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	5 menit	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
4	Persiapan kegiatan penegakan Perda					ATK, Komputer/Laptop, Jadwal Kegiatan, Data Aduan	120 Jam	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
5	Pelaksanaan kegiatan penegakan Perda					ATK, Laptop, Data Aduan	180 Jam	Daftar Hadir, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi , Notulen	
6	Menyusun Laporan Hasil kegiatan penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi , Notulen	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
7	Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penegakan Perda					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draf Laporan Kegiatan	
8	Menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	

9	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan kegiatan penegakan Perda untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
10	Menindaklanjuti hasil laporan kegiatan penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
11	Mengirim Laporan kegiatan penegakan Perda ke instansi terkait					Laporan Kegiatan, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan kegiatan penegakan Perda				 akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi	15 menit	Laporan Fasilitasi	

### Kegiatan Penegakan Perda (Surat Teguran)

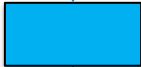



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan kegiatan penegakan Perda			mulai		ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	10 Menit	Hasil Kegiatan	
2	Menyusun laporan hasil kegiatan penegakan Perda					ATK, Hasil kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
3	Mengecek apakah ada pelanggaran perda					ATK, Alat Komunikasi, Laporan Kegiatan	5 menit	Data Pelanggaran	
6	Membuat surat teguran					Komputer, Printer, ATK, Data Pelanggaran	30 menit	Surat Teguran	
7	Mengoreksi draft surat teguran					ATK, Surat Teguran	30 menit	Surat Teguran yang sudah dikoreksi	
8	Menerima surat teguran untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Surat teguran yang sudah dicek	15 menit	Surat teguran yang sudah divalidasi	
9	Menerima surat teguran untuk di tandatangani					ATK, Draf Surat teguran yang sudah divalidasi	10 menit	Surat teguran	
10	Menindaklanjuti surat teguran					Komputer, Printer, ATK, Surat teguran	1 jam	Surat teguran	
11	Mengirim surat teguran kepada pelanggar dan intansi terkait					Surat teguran, ATK, Buku Ekspedisi	30 menit	Buku Ekspedisi yang sudah diisi	
12	Mengarsipkan dan menyimpan surat teguran					ATK, Buku Agenda, Surat Ekspedisi	15 menit	Buku Agenda yang sudah diisi	



 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng</b></p>		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
		Nomor SOP : 052 / SOP / Trantib/ TJK
		Tanggal Pembuatan : 01 September 2023
		Tanggal Revisi : 01 September 2023
		Tanggal Efektif : 01 September 2023
<p style="text-align: center;"><b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b></p>		Disahkan oleh : 
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Nama SOP</b> : <b>Kegiatan Penanggulangan Bencana</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana 3. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan SOP</b> 1. SOP Surat Keluar		1. Memahami kegiatan penanggulangan bencana 2. Memahami petunjuk teknis penanggulangan bencana
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Penanggulangan bencana		1. Komputer dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Roda Dua dan Roda Empat
		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
		1. Laporan Penanggulangan Bencana Diarsipkan



## Kegiatan Penanggulangan Bencana



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Secam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas menerima aduan masyarakat terkait bencana				mulai	ATK, Alat Komunikasi	10 Menit	Logbook Aduan	
2	Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat					ATK, Alat Komunikasi, Logbook Aduan	60 Menit	Logbook Aduan	
3	Koordinasi tentang kegiatan penanggulangan bencana dengan pihak-pihak terkait					ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	5 menit	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
4	Persiapan kegiatan penanggulangan bencana					ATK, Jadwal Kegiatan, Data Aduan	120 Jam	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
5	Pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana					ATK, Mobil/Roda Dua, Data Aduan	180 Jam	Foto Dokumentasi, Hasil Kegiatan	
6	Menyusun Laporan Hasil kegiatan penanggulangan bencana					Komputer, Printer, ATK, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi ,	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
7	Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penegakan Perda					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draf Laporan Kegiatan	
8	Menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	

9	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan kegiatan penegakan Perda untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
10	Menindaklanjuti hasil laporan kegiatan penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
11	Mengirim Laporan kegiatan penegakan Perda ke instansi terkait					Laporan Kegiatan, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan kegiatan penegakan Perda				 akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi	15 menit	Laporan Fasilitasi	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	053/ SOP / Trantib/TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b>	Nama SOP : Pembinaan Penegakan Perda (Sosialisasi,Pembinaan)	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang erubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 5. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng		1 Memahami konsep petunjuk teknis penegakan perda 2 Memahami administrasi perkantoran
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer/ printer ATK 2. Jadwal Pembinaan
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Agar memperhatikan petunjuk teknis pembinaan penegakan perda		1. Buku Notulen




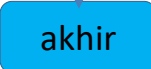
**Nama SOP : Pembinaan Penegakan Perda (Sosialisasi,Pembinaan)**



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf Trantib	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pembinaan Penegakan Perda			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan	
2	Persiapan Pembinaan Penegakan Perda					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan	120 menit	Bahan Materi Pembinaan	
3	Pelaksanaan Pembinaan Penegakan Perda					ATK, Laptop, Bahan Materi Pembinaan	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan, Foto Dokumentasi , Notulen	
4	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan	
5	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan Penegakan Perda					ATK, Draft Laporan Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	
6	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	
7	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan Penegakan Perda untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan	
8	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan Penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan	60 menit	Laporan Pembinaan	
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Penegakan Perda					ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan	15 menit	Laporan Pembinaan	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng</b></p>	Nomor SOP	: 054/ SOP / Trantib/ TJK
	Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2017
	Tanggal Revisi	: 01 September 2023
	Tanggal Efektif	: 01 September 2023
	Disahkan oleh	:  Camat Tejakula
<b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b>	<b>Nama SOP</b>	: <b>Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang erubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Permendagri Nomor 26 Thn 2020 Ttg Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat</li> <li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman Dan Ketertiban Umum</li> <li>5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman Dan Ketertiban Umum</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum</li> <li>7. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami petunjuk teknis Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dan Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD</li> <li>3. Roda Dua dan Roda Empat</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>	
1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum	1. Laporan Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum Diarsipkan	

## Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Secam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas menerima aduan masyarakat terkait ketentraman dan ketertiban umum				mulai	ATK, Alat Komunikasi	10 Menit	Logbook Aduan	
2	Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat					ATK, Alat Komunikasi, Logbook Aduan	60 Menit	Logbook Aduan	
3	Koordinasi tentang penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	5 menit	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
4	Persiapan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					ATK, Komputer/Laptop, Jadwal Kegiatan, Data Aduan	120 Jam	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
5	Pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					ATK, Laptop, Data Aduan	180 Jam	Daftar Hadir, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi, Notulen	
6	Menyusun Laporan Hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					Komputer, Printer, ATK, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi, Notulen	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
7	Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draf Laporan Kegiatan	
8	Menerima hasil laporan dari kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	



9	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
10	Menindaklanjuti hasil laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum					Komputer, Printer, ATK, Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
11	Mengirim Laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum ke instansi terkait					Laporan Kegiatan, ATK, Buku Ekspedisi	120 menit	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum				 akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitas	15 menit	Laporan Fasilitas	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng</b> <b>Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	055 / SOP / Trantib /TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	Camat Tejakula 
<b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b>		Nama SOP : Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum (Sosialisasi,Pembinaan)
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Permendagri Nomor 26 Thn 2020 Ttg Penyelenggaraan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat Serta Pelindungan Masyarakat 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman Dan Ketertiban Umum 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Pelayanan Minimal Ketentraman Dan Ketertiban Umum 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Ketertiban Umum 7. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng		1 Memahami konsep petunjuk teknis Ketentraman dan Ketertiban Umum 2 Memahami administrasi perkantoran
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
1. SOP Surat Keluar		1. Komputer/Laptop/ printer ATK 2. ATK 3. Ruang Rapat
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Agar memperhatikan petunjuk teknis pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum		1. Buku Notulen





**Nama SOP : Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum (Sosialisasi,Pembinaan)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Trantib	Staf Trantib	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan	
2	Persiapan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan	120 menit	Bahan Materi Pembinaan	
2	Pelaksanaan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum					ATK, Laptop, ,Bahan Materi Pembinaan	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan, Foto Dokumentasi , Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan	
4	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum					ATK, Draft Laporan Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	
5	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan	
7	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan Ketentraman dan Ketertiban Umum					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan	60 menit	Laporan Pembinaan	
8	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Ketentraman dan Ketertiban Umum					ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan	15 menit	Laporan Pembinaan	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>		Nomor SOP	000.8.3.3/ /BISPRO/2023 050/ SOP / Sosbud /TJK
		Tanggal Pembuatan	5 Januari 2017
		Tanggal Revisi	01 September 2023
		Tanggal Efektif	01 September 2023
		Disahkan oleh	Camat Tejakula 
<b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b>		Nama SOP	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ( Pelaksanaan Hari-hari Nasional seperti Porcam, Upacara Bendera, Lomba-Lomba)
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
Undang-undang nomor 69 Tahun 1968 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam 1. Daerah Tingkat I Bali Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur ( Lembaran Negara Republik Indonesia nomor: 1655) 2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 ttg Perubahan Kedua atas Undang-undang No 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.		1. Kasi Sosial dan Budaya 2. Memahami teknis pelaksanaan hari-hari nasional	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
1. SOP Surat Masuk/Keluar		1. Komputer/ Laptop 2. ATK 3. Printer	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
		1. Buku agenda	



**Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat ( Perayaan Hari-hari Nasional seperti Porcam, Upacara Bendera, Lomba-Lomba)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Sosbud	Staf Sosbud	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Instruksi tentang Perayaan Hari-Hari Nasional				mulai	Instruksi	5 menit	Instruksi	
2	Koordinasi tentang Kegiatan					Instruksi, ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Persiapan Kegiatan					ATK, Komputer/Laptop, Jadwal Kegiatan	120 menit	Materi Pelaksanaan	
4	Pelaksanaan Kegiatan					ATK, Laptop, Bahan Materi Kegiatan	3 Hari	Daftar Hadir, Daftar Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi , Notulen	
5	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Kegiatan	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
6	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Kegiatan					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draft Laporan Kegiatan Yang sudah dicek	
7	Menerima hasil laporan dari Kegiatan Penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Kegiatan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	
8	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Kegiatan untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
9	Menindaklanjuti hasil Laporan Kegiatan					Komputer, Printer, ATK, Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	049/ SOP / Sosbud / TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		<b>Nama SOP : Pelestarian Adat dan Budaya (Festival Kebudayaan, Lomba-lomba tentang Adat dan Budaya)</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PDTT 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Adat Istiadat dan Nilai Sosial Budaya Masyarakat</li> <li>4. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>2. Memahami Konsep Pelestarian Adat dan Budaya</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Proyektor</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Pelestarian Adat dan Budaya</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pelestarian Adat dan Budaya</li> </ol>



**Pelestarian Adat dan Budaya (Festival Kebudayaan, Lomba-lomba tentang Adat dan Budaya)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Sosbud	Staf Sosbud	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pelestarian Adat dan Budaya			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2	Persiapan Pelestarian Adat dan Budaya					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Kegiatan	120 Menit	Bahan Materi Kegiatan	
3	Pelaksanaan Pelestarian Adat dan Budaya					ATK, Laptop, Bahan Materi Kegiatan	180 Menit	Daftar Hadir, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi, Notulen	
4	Menyusun Laporan Hasil Pelestarian Adat dan Budaya					Komputer, Printer, ATK, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi, Notulen	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
5	Mengoreksi draft laporan hasil Pelestarian Adat dan Budaya					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draf Laporan Kegiatan	
6	Menerima hasil laporan dari Pelestarian Adat dan Budaya untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	
7	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
8	Menindaklanjuti hasil laporan Pelestarian Adat dan Budaya					Komputer, Printer, ATK, Laporan Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
9	Mengirim Laporan Pelestarian Adat dan Budaya ke instansi terkait					Laporan Kegiatan, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Pelestarian Adat dan Budaya					ATK, Buku Agenda, Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /BISPRO/2023 046 / SOP / Sosbud / TJK
	Tanggal Pembuatan	20 Nopember 2016
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	 Camat Tejakula
<b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b>	Nama SOP	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kesenian, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga)
Dasar Hukum:	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PDPTT 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>2. Memahami petunjuk teknis pembinaan</li> </ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis pembinaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pembinaan Diarsipkan</li> </ol>	

**Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan, Kesenian, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga)**



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Sosbud	Staf Sosbud	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Regulasi/Instruksi tentang pemberdayaan masyarakat atau surat permohonan pembinaan dari pemeintah Desa/ Masyarakat/Lembaga Masyarakat/Sekolah dll				mulai	Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan	5 menit	Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan	
2	Koordinasi tentang Pembinaan					Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan, ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan	
3	Persiapan Pembinaan					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan	120 menit	Bahan Materi Pembinaan	
4	Pelaksanaan Pembinaan					ATK, Laptop, Bahan Materi Pembinaan	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan, Foto Dokumentasi , Notulen	
5	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan	
6	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan					ATK, Draft Laporan Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaa Yang sudah dicek	
7	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	
8	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan untuk di tandatangi					ATK, Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan	
9	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan	60 menit	Laporan Pembinaan	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan	15 menit	Laporan Pembinaan	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>		Nomor SOP	000.8.3.3/ /BISPRO/2023 047/ SOP / Sosbud / TJK
		Tanggal Pembuatan	01 September 2023
		Tanggal Revisi	01 September 2023
		Tanggal Efektif	01 September 2023
		Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b>	Nama SOP	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Perekonomian baik Produksi maupun Distribusi)	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendesa PDPTT 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>3. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>2. Memahami petunjuk teknis pembinaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis pembinaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pembinaan Diarsipkan</li> </ol>	





**Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Pembinaan Perekonomian baik Produksi maupun Distribusi))**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pembangunan	Staf Pembangunan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Regulasi/Instruksi tentang pemberdayaan masyarakat atau surat permohonan pembinaan dari Pemerinthan Desa/UMKM/ BUMDes/Masyarakat dll				mulai	Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan	5 menit	Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan	
2	Koordinasi tentang Pembinaan					Regulasi/Instruksi, Surat Pembinaan, ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan	
3	Persiapan Pembinaan					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan	120 menit	Bahan Materi Pembinaan	
4	Pelaksanaan Pembinaan					ATK, Laptop, Bahan Materi Pembinaan	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan, Foto Dokumentasi , Notulen	
5	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan	
6	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan					ATK, Draft Laporan Pembinaan	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	
7	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	
8	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan	
9	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan	60 menit	Laporan Pembinaan	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan	15 menit	Laporan Pembinaan	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	048 / SOP / Sosbud /TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b>	Nama SOP	Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Penanganan PMKS)
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>4. Permendesa PDTT 21 tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa</li> <li>5. Permensos No. 8 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendataan dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi Sosial dan Budaya</li> <li>2. Memahami petunjuk teknis pembinaan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis penanganan PMKS</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Kegiatan Diarsipkan</li> </ol>

### Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat (Penanganan PMKS)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Sosbud	Staf Sosbud	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Menerima Instruksi tentang pemberdayaan masyarakat (penanganan PMKS)				mulai	Instruksi	5 menit	Instruksi	
2	Koordinasi tentang Kegiatan					Instruksi, ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
3	Persiapan Kegiatan					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Kegiatan	120 menit	Bahan Materi Kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan					ATK, Laptop, Bahan Materi Kegiatan	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi	
5	Menyusun Laporan Hasil Kegiatan					Komputer, Printer, ATK, Berkas Hasil Kegiatan	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
6	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Kegiatan					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draft Laporan Kegiatan Yang sudah dicek	
7	Menerima hasil laporan dari Kegiatan Penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Kegiatan Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	
8	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Kegiatan untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
9	Menindaklanjuti hasil Laporan Kegiatan					Komputer, Printer, ATK, Laporan Kegiatan	60 menit	Laporan Kegiatan	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Kegiatan	15 menit	Laporan Kegiatan	



		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	031/ SOP / Pem / TJK
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	Camat Tejakula 
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		<b>Nama SOP : Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi, Evaluasi APBDesa)</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa</li> <li>Peraturan Bupati Buleleng Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2022</li> <li>Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kasi Pemerintahan</li> <li>Tim Evaluasi APBDesa</li> <li>Memahami konsep Administrasi Tata Pemerintahan Desa ,Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Rapat</li> <li>Proyektor</li> <li>Dokumen kelengkapan APBDesa</li> <li>ATK</li> <li>Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Prosedur dan kelengkapan dokumen Evaluasi tidak dilengkapi, maka tidak dapat melaksanakan Evaluasi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat Hasil Evaluasi APBDesa pada Lembar Evaluasi</li> <li>Laporan Pembinaan/Sosialisasi</li> </ol>

**Fasilitasi Administrasi Tata Pemerintahan Desa ,Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Evaluasi APBDesa)**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Desa	Kasi Pemerintahan	Tim Evaluasi Kecamatan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Desa mengirim kelengkapan Rancangan APBDesa ke Seksi Pemerintahan				Sepeda Motor, Rancangan Evaluasi APB Desa	30 Menit	Rancangan Evaluasi APB Desa	
2	Berkas/dokumen dari Desa diterima bagian Seksi Pemerintahan dan lanjut di Inventarisasi untuk di evaluasi					Rancangan Evaluasi APB Desa, ATK	3 menit	Rancangan Evaluasi APB Desa
3	Seksi Pemerintahan menyerahkan dokumen APB Desa kepada Tim Evaluasi Kecamatan untuk menentukan jadwal evaluasi				ATK	1 Hari	Jadwal Evaluasi APB Desa	
4	Tim Evaluasi Kecamatan Melakukan Evaluasi APB Desa kepada seluruh Desa sesuai jadwal yang ditentukan				ATK, Laptop/Komputer	4 Hari	Hasil APB Desa yang sudah di evaluasi	
4	Selesai Evaluasi dikembalikan ke Desa masing-masing untuk melakukan perbaikan				ATK, Laptop/Komputer, Hasil Evaluasi APB Desa	2 Hari	Hasil APB Desa yang sudah di evaluasi	
5	Setelah diperbaiki oleh Desa dikirm kembali ke Camat untuk selanjutnya dikoreksi kembali				Sepeda Motor, ATK, Hasil Evaluasi APB Desa	1 Jam	Hasil Evaluasi APB Desa yang sudah dikoreksi	
6	Setelah dikoreksi dan Diarsip, masing-masing Desa dibuatkan SK hasil Evaluasi				ATK	30 Menit	Arsip APB Desa, SK Hasil Evaluasi	

Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa ,Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi, dll)



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pembinaan/Sosialisasi terkait Administrasi Tata Pemerintahan Desa ,Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa/Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi dan lain-lain)			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2	Persiapan Pembinaan/Sosialisasi					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan/Sosialisasi	120 menit	Bahan Materi Pembinaan/Sosialisasi	
2	Pelaksanaan Pembinaan/Sosialisasi					ATK, Laptop,Bahan Materi Pembinaan/Sosialisasi	180 menit	Daftar Hadir, Berkas Hasil Pembinaan/Sosialisasi, Foto Dokumentasi , Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan/Sosialisasi					Komputer, Printer, ATK, , Berkas Hasil Pembinaan/Sosialisasi	30 menit	Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi	
4	Mengoreksi draft laporan hasil Pembinaan/Sosialisasi					ATK, Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi	30 menit	Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi Yang sudah dicek	
5	Menerima hasil laporan dari Pembinaan/Sosialisasi untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan/Sosialisasi untuk di tandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan/Sosialisasi yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan/Sosialisasi	
7	Menindaklanjuti hasil laporan Pembinaan/Sosialisasi					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan/Sosialisasi	60 menit	Laporan Pembinaan/Sosialisasi	
8	Mengirim hasil Pembinaan/Sosialisasi ke intansi terkait					Laporan Pembinaan/Sosialisasi, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Pembinaan/Sosialisasi	
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Pembinaan/Sosialisasi					ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan/Sosialisasi	15 menit	Laporan Pembinaan/Sosialisasi	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	032 / SOP / Pem / TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nama SOP : Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li> <li>3. Permendagri Nomor 111 Tahun 2014 Tentang Pedoman Teknis Peraturan di Desa</li> <li>4. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi Pemerintahan</li> <li>2. Memahami Konsep Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Proyektor</li> <li>3. Dokumen kelengkapan APBDesa</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Meja dan Kursi</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa</li> </ol>

### Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2	Persiapan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Fasilitasi	120 menit	Bahan Materi Fasilitasi	
2	Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					ATK, Laptop, Bahan Materi Fasilitasi	180 menit	Daftar Hadir, Peraturan Desa/Kepala Desa, Foto Dokumentasi, Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					Komputer, Printer, ATK, , Peraturan Desa/Kepala Desa, Foto Dokumentasi, Notulen	30 menit	Draft Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	
4	Mengoreksi draft laporan hasil Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					ATK, Draft Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	30 menit	Draf Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	
5	Menerima hasil laporan dari Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa untuk divalidasi dan diparaf			ya		ATK, Draf Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	
7	Menindaklanjuti hasil laporan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					Komputer, Printer, ATK, Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	60 menit	Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	
8	Mengirim hasil Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa ke intansi terkait					Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	15 menit	Laporan Fasilitasi, Peraturan Desa/Kepala Desa	



		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	033 / SOP / Pem / TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>	<b>Nama SOP : Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendagri No. 112 Tahun 2014 Tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>3. Perda Kabupaten Buleleng No. 3 Tahun 2015 tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>4. Perda Kabupaten Buleleng No. 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Perda Kabupaten Buleleng No. 3 Tahun 2015 tentang Pemilihan Perbekel</li> <li>5. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi Pemerintahan</li> <li>2. Memahami Konsep Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Proyektor</li> <li>3 ATK</li> <li>4 <u>Meja dan Kursi</u></li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa</li> </ol>



### Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Fasilitasi	
2	Persiapan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Fasilitasi	120 Menit	Bahan Materi Fasilitasi	
3	Pelaksanaan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa					ATK, Laptop, Bahan Materi Fasilitasi	180 Menit	Daftar Hadir, Hasil Fasilitasi, Foto Dokumentasi, Notulen	
4	Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa					Komputer, Printer, ATK, Hasil Fasilitasi, Foto Dokumentasi, Notulen	30 menit	Draft Laporan Fasilitasi	
5	Mengoreksi draft laporan hasil Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa					ATK, Draft Laporan Fasilitasi	30 menit	Draf Laporan Fasilitasi	
6	Menerima hasil laporan dari Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa untuk divalidasi dan diparaf			ya	tidak	ATK, Draf Laporan Fasilitasi yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Fasilitasi yang sudah divalidasi	
7	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Fasilitasi yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Fasilitasi	
8	Menindaklanjuti hasil laporan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa					Komputer, Printer, ATK, Laporan Fasilitasi	1 jam	Laporan Fasilitasi	
9	Mengirim Laporan Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa ke instansi terkait					Laporan Fasilitasi, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Fasilitasi	
10	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi	15 menit	Laporan Fasilitasi	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	034/ SOP / Pem / TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		<b>Nama SOP : Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan (Pembinaan, Sosialisasi, dll)</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa</li> <li>2. Permendagri No. 18 Tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan dan lembaga Adat</li> <li>3. Perda Kabupaten Buleleng No. 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Desa</li> <li>4. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi Pemerintahan</li> <li>2. Memahami Konsep Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Proyektor</li> <li>3 ATK</li> <li>4 <u>Meja dan Kursi</u></li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga</li> </ol>



**Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan (Pembinaan, Sosialisasi, dll)**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2	Persiapan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Fasilitasi	120 Menit	Bahan Materi Fasilitasi	
2	Pelaksanaan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					ATK, Laptop, Bahan Materi Fasilitasi	180 Menit	Daftar Hadir, Hasil Fasilitasi, Foto Dokumentasi, Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					Komputer, Printer, ATK, Hasil Fasilitasi, Foto Dokumentasi, Notulen	30 menit	Draft Laporan Fasilitasi	
4	Mengoreksi draft laporan hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					ATK, Draft Laporan Fasilitasi	30 menit	Draf Laporan Fasilitasi	
5	Menerima hasil laporan dari Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Fasilitasi yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Fasilitasi yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Fasilitasi yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Fasilitasi	
7	Menindaklanjuti hasil laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					Komputer, Printer, ATK, Laporan Fasilitasi	1 jam	Laporan Fasilitasi	
8	Mengirim Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan ke instansi terkait					Laporan Fasilitasi, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Fasilitasi	
9	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan					ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi	15 menit	Laporan Fasilitasi	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	035/ SOP / PEM /TJK
	Tanggal Pembuatan	01 September 2023
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		Nama SOP : Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan)
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami konsep petunjuk teknis Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan)</li> <li>2 Memahami administrasi perkantoran</li> </ol>
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ printer ATK</li> <li>2. Jadwal Pembinaan</li> <li>3. Juknis Pelaksanaan</li> </ol>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar memperhatikan petunjuk teknis Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Notulen</li> </ol>

**Pembinaan Pembinaan Adminduk (Sosialisasi, Pembinaan)**


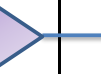









No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pemerintahan	Staf Pemerintahan	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Koordinasi tentang Pembinaan Pembinaan Adminduk			mulai		ATK, Alat Komunikasi	5 menit	Jadwal Pembinaan Pembinaan Adminduk	
2	Persiapan Pembinaan Pembinaan Adminduk					ATK, Komputer/Laptop, Dokumen Jadwal Pembinaan Pembinaan	120 menit	Bahan Materi Pembinaan Pembinaan Adminduk	
2	Pelaksanaan Pembinaan Pembinaan Adminduk					ATK, Laptop, SK Pembinaan Tim Evaluasi Perkembangan Desa, Bahan Materi Pembinaan Pembinaan Komputer, Printer, ATK,	180 menit	Daftar Hadir, Daftar Hasil Pembinaan Pembinaan Adminduk, Foto Dokumentasi, Notulen	
3	Menyusun Laporan Hasil Pembinaan Pembinaan Adminduk					Petunjuk Teknis Penilaian, Berkas Hasil Pembinaan Pembinaan Adminduk	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	
4	Mengoreksi Draft Laporan Hasil Pembinaan Pembinaan Adminduk			ya	tidak	ATK, Draft Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	30 menit	Draft Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk Yang sudah dicek	
5	Menerima hasil laporan dari Pembinaan Pembinaan Adminduk untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draft Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk Yang sudah dicek	15 menit	Draft Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk yang sudah divalidasi	
6	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk untuk ditandatangani					ATK, Draft Laporan Pembinaan Evaluasi Perkembangan Desa yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	
7	Menindaklanjuti hasil Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk					Komputer, Printer, ATK, Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	60 menit	Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	
8	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan Pembinaan Adminduk				akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	15 menit	Laporan Pembinaan Pembinaan Adminduk	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	036 / SOP / PATEN / TJK
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>		<b>Nama SOP : Perekaman dan Pencetakan E-Ktp</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi PATEN</li> <li>2. Operator KK/KTP</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Legalisasi/Pengesahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Perekaman KTP</li> <li>2. Data Base Kependudukan (Software SIAK)</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Data Kependudukan</li> </ol>






## Perekaman dan Pencetakan E-Ktp

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Operator	Kasi Paten	Camat	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan						Berkas permohonan	5 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi pemerintahan untuk di validasi dan di paraf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi	tidak					Foto Copy KK, Akta Nikah/Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 Tahun, Akta Kelahiran (asli dibawa)	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di verifikasi	
3	Pemohon melaksanakan perekaman E-KTP dilayani oleh operator						Alat perekaman E-KTP	5 menit	Register telah dilaksanakan perekaman E_KTP	
4	Operator membuatkan Rekomendasi telah melaksanakan perekaman E-KTP bagi pemohon						Komputer , ATK	5 Menit	Rekomendasi	
5	Kasi PATEN menandatangani surat Rekomendasi dimaksud						Rekomendasi, Pulpen	5 menit	Rekomendasi	
6	Operator menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon						Rekomendasi	3 menit	Rekomendasi	
7	Operator memandu pemohon mendaftar dan mengupload berkas pengajuan e-KTP di Aplikasi Aku Online						Rekomendasi		Bukti Uplod Data	
8	Mengecek Apakah berkas pemohon sudah diverifikasi Disdukcapil						Bukti Uplod Data		Bukti verifikasi	
9	Operator mencetak E-KTP						Bukti verifikasi		E-KTP	
10	Operator menyerahkan E-KTP kepada Pemohon						E-KTP		Loogbook	
11	Mencatat dan melaporkan penyerahan E-KTP						ATK, Loogbook		Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
KECAMATAN TEJAKULA  
SEKSI PEMERINTAHAN


	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/ /BISPRO/2023
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	10 Juni 2019
	<b>Tanggal Revisi</b>	01 September 2023
	<b>Tanggal Efektif</b>	01 September 2023
	<b>Disahkan oleh</b>	Camat Tejakula  IGEDE SUASA, SP NIP. 19700826 1998 03 1 004
	<b>JUDUL SOP :</b>	<b>PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
	1. PC Komputer 2. Printer KIA 3. Aplikasi SIAK 4. Aplikasi Aku Online	5. Blanko KIA 6. Kelengkapan Pengajuan KIA 7. ATK 8. Meja 9. Kursi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Permohonan pengajuan penerbitan Kartu Identitas Anak selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja dengan persyaratan lengkap. 2. Apabila permohonan pengajuan penerbitan KIA tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat. 3. Jika SOP Pelayanan Penerbitan KIA tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi :  - Komplain dari pemohon karena dokumen yang diminta tidak terpenuhi - Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





**Pemerintah Kabupaten Buleleng  
Kecamatan Tejakula**

**SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU**

	<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
Nomor SOP	038/ SOP / PAT/TJK
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
Tanggal Revisi	01 September 2023
Tanggal Efektif	01 September 2023
Disahkan oleh	Camat Tejakula 
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>	<b>Nama SOP : Legalisasi dan Pengesahan</b>
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Perbub Buleleng No. 55 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat 2. Kep. Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Kepada Camat	1. Memahami Mekanisme Legalisasi Surat-surat 2. Kemampuan di bidang administrasi
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>
	1. Buku Register Legalisasi Surat 2. ATK
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat 2. Kesalahan penanganan akan menyebabkan masalah pengabsahan legalisasi surat	1. Register Legalisasi Surat-surat



## Legalisasi dan Pengesahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Camat	Petugas Penyerahan Dokumen	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan	mulai					Berkas pengajuan Legalisasi surat	1 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi PATEN	tidak					Foto Copy KTP (asli dibawa)	3 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi yang sudah di verifikasi	
3	Kasi PATEN menerima dan memeriksa berkas pengajuan untuk di tandatangani kemudian diserahkan kembali kepada petugas penyerahan dokumen		tidak				Bekas Pengajuan Legalisasi surat yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkas Pengajuan Legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf	
4	Petugas penyerahan dokumen mencatat pengajuan legalisasi surat ke dalam buku legalisasi dan menyerahkan kepada Kasi PATEN/ Camat untuk di tandatangani			ya			Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan diparaf	5 Menit	Berkas Pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf	
5	Kasi PATEN/ Camat menandatangani pengajuan legalisir kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon						Berkas Pengajuan yang sudah divalidasi dan diparaf	5 menit	Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani	
6	Petugas Penyerahan dokumen mencatat penomoran berkas pengajuan legalisasi surat dalam buku register dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya Gratis						Berkas Pengajuan yang sudah di tandatangani	1 menit	Dokumen Legalisasi surat-surat	

		000.8.3.3/	/BISPRO/2023
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b></p>	Nomor SOP	052 / SOP /SOSBUD / TJK	
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019	
	Tanggal Revisi	01 September 2023	
	Tanggal Efektif	01 September 2023	
	Disahkan oleh	Camat Tejakula 	
		<b>Nama SOP :Register Proposal</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati No. 10 Tahun 2021 tentang tata cara pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri no 77 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah</li> <li>3. Undang-undang No.1 Tahun 2022 tentang hubungan keuangan antar pemerintah pusat dan pemerintah daerah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Komputer</li> <li>2. Proposal</li> <li>3 Ruang tunggu</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
1. SOP Register Proposal			
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan		1. Register Proposal	

## Register Proposal



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Informasi	Petugas Penerima Berkas	Operator	Kasi Sosbud	Camat	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas Informasi menyapa masyarakat dan menanyakan Keperluan Pelayanan.	mulai					Berkas Permohonan	5 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas proposal	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan diregister, jika ada kekurangan dan kesalahan maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi						Berkas proposal	10 menit	Berkas proposal yang sudah di verifikasi dan register	
3	Setelah selesai di verifikasi diserahkan ke petugas operator untuk di infut di komputer.						Berkas proposal	5 menit	Berkas proposal yang sudah di verifikasi dan register	
4	Jika seluruh pengajuan berkas sudah lengkap selanjutnya diserahkan ke Kasi untuk di beri paraf						Berkas proposal	2 Menit	Berkas proposal yang sudah di verifikasi dan register	
5	Petugas memintakan tandatangan ke Bapak Camat						Berkas proposal	3 menit	Berkas proposal yang sudah di verifikasi dan register	
6	Petugas mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani ke pemohon						Berkas pengajuan yang sudah ditanda tangani		Berkas proposal yang sudah di verifikasi dan register	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /BISPRO/2023
	Tanggal Pembuatan	039 / SOP / PAT / TJK
	Tanggal Revisi	10 Juni 2019
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>	<b>Nama SOP : Rekomendasi Pindah Domisili</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tetang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Mekanisme Pindah Domisili</li> <li>2. Kemampuan di bidang administrasi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register Pindah Domisili</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Pindah Domisili</li> </ol>	










## Rekomendasi Pindah Domisili



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Camat	Operator	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan	mulai					Berkas pengajuan Pindah Domisili	1 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi PATEN	tidak					Foto Copy KTP, KK dan SKCK (asli dibawa)	5 menit	Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	
3	Kasi PATEN menerima dan memeriksa berkas pengajuan untuk di validasi dan diparaf kemudian diserahkan kepada operator		tidak				Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah di validasi dan di paraf	
4	Operator memproses surat keterangan pindah dan menyerahkan kepada Kasi PATEN/ Camat untuk di tandatangani			ya			Komputer, Printer, ATK	45 Menit	Surat Keterangan Pindah	
5	Kasi PATEN/ Camat menandatangani surat keterangan pindah kemudian diserahkan kepada operator untuk di serahkan kepada pemohon						Surat Keterangan Pindah, Pulpen	5 menit	Surat Keterangan Pindah	
6	Operator mencatat penomoran surat keterangan pindah dalam buku register dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya Gratis						Surat Keterangan Pindah, Buku Register	4 menit	Surat Keterangan Pindah	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKSI PEMERINTAHAN</b></p>	Nomor SOP	036 / SOP / PATEN / TJK
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: right;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PEMERINTAHAN</b>		<b>Nama SOP : Perekaman dan Pencetakan E-Ktp Jemput Bola</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/771/HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kasi Pemerintahan</li> <li>2. Operator KK/KTP</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Legalisasi/Pengesahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Perekaman KTP</li> <li>2. Data Base Kependudukan (Software SIAK)</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Data Kependudukan</li> </ol>





### Perekaman dan Pencetakan E-Ktp Jemput Bola

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pem	Kepala Desa	Dinas Dukcapil	Operator	Pemohon	Lokasi Perekaman	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Kasi Pemerintahan mengugaskan Operator untuk melaksanakan kegiatan pendataan untuk perekaman KTP- El bagi warga yang berkebutuhan khusus ( disabilitas) dan warga yang sedang sakit							Berkas permohonan	1 hari	Data warga	
2	Kasi Pemerintahan bersurat ke Dinas Dukcapil untuk peminjaman alat perekaman							Surat Peminjaman	1 hari	Alat Perekaman	
3	Kasi Pemerintahan bersurat ke Desa dan membuat jadwal untuk melaksanakan perekaman.							Jadwa Pelaksanaan	1 hari	Jadwal pelaksanaan	
4	Operator melaksanakan perekaman di rumah warga yang telah di data.							Alat Perekaman KTP	5 Menit	Rekomendasi	
5	Operator mencetak KTP di Kantor							Bukti Verifikasi	5 menit	Bukti verifikasi	
6	Mencatat dan melaporkan penyerahan E-KTP							ATK, loongbook	3 menit	E -KTP	

 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ /BISPRO/2023
	Tanggal Pembuatan	037 / SOP / PAT / TJK
	Tanggal Revisi	10 Juni 2019
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Camat Tejakula</p> 
<b>SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU</b>	<b>Nama SOP : Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Surat Izin Usaha</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-undang No. 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li> <li>3. Peraturan daerah Kabupaten Buleleng No. 2 Tahun 2012 Tentang Perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Mekanisme Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Surat Izin Usaha</li> <li>2. Kemampuan di bidang administrasi</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perengkapan:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) /Surat Izin Usaha</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Register Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Surat Izin Usaha</li> </ol>	

## Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Surat Izin Usaha



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Petugas informasi	Petugas penerima Berkas	Kasi Paten	Camat	Petugas Pelayanan	Petugas Survei (Satpol PP)	Persyrt/Klcpn	Waktu	Output	
1	Petugas informasi menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan	mulai						Berkas pengajuan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Surat Izin Usaha	5 Menit	Pemahaman pemohon dan berkas permohonan	
2	Petugas penerimaan berkas menerima permohonan lengkap dan pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasi PATEN	tidak	ya					Foto Copy KTP dan KK (asli dibawa), Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan yang sudah di verifikasi	
3	Kasi PATEN menerima dan memeriksa berkas pengajuan untuk di validasi dan diparaf kemudian diserahkan kepada Petugas Pelayanan		tidak	ya				Berkas permohonan yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah di validasi dan di paraf	
	Petugas Pelayanan menginformasikan kepada Petugas Survei (Satpol PP) untuk melakukan survei							Berkas permohonan yang sudah di validasi dan di paraf	5 Menit	Data Lokasi Survei	
5	Petugas Survei (Satpol PP) melakukan verifikasi lapangan lokasi bangunan							Data Lokasi Survei	1 Hari	Hasil Survei	
6	Petugas Pelayanan memproses surat rekomendasi izin mendirikan bangunan dan menyerahkan kepada Kasi PATEN/ Camat untuk di tandatangani							Komputer, Printer, ATK	30 Menit	Surat Rekomendasi / Surat Izin Usaha	
7	Kasi PATEN/ Camat menandatangani surat rekomendasi izin mendirikan bangunan kemudian diserahkan kepada petugas penyerahan dokumen untuk di serahkan kepada pemohon							Surat Rekomendasi/Surat Izin Usaha, Pulpen	5 menit	Surat Rekomendasi / Surat Izin Usaha yang sudah ditandatangani	
8	Operator mencatat penomoran surat rekomendasi izin mendirikan bangunan dalam buku register dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya Gratis							Surat Rekomendasi / Surat Izin Usahayang sudah ditandatangani, Buku Register	5 menit	Surat Rekomendasi / Surat Izin Usaha yang sudah ditandatangani	

		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
 <p><b>Pemerintah Kabupaten Buleleng Kecamatan Tejakula</b></p> <p><b>SEKSI SOSIAL DAN BUDAYA</b></p>	Nomor SOP	052 / SOP /SOSBUD / TJK
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2019
	Tanggal Revisi	01 September 2023
	Tanggal Efektif	01 September 2023
	Disahkan oleh	<p>Camat Tejakula</p> 
<b>Nama SOP :Penanganan ODGJ Terlantar dan Tidak Mampu</b>		
<b>Dasar Hukum:</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014</li> <li>2. Permensos 12 Tahun 2018, Pedoman Pencegahah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Camat/Sekcam</li> <li>2. Polsek Tejakula</li> <li>3 Kasi Sosial &amp; Budaya</li> <li>4. Kasi Trantib</li> <li>5. Puskesmas Tejakula 1&amp;2</li> </ol>	
<b>Keterkaitan:</b>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penanganan ODGJ</li> </ol>		
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segala biaya penanganan ODGJ terlantar dan tidak mampu dalam keberangkatan menuju RSJ Bangli diupayakan oleh Desa</li> </ol>		

### Penanganan ODGJ Terlantar dan Tidak Mampu

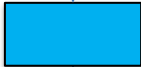



No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Yang menemukan informasi	Kepala Desa	Bapak Camat	Kasi Sosbud	Kasi Trantib	Polsek Tejakula	Puskesmas Tejakula 1/2	Lokasi ODGJ	RSJ Bangli	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Yang menemukan ODGJ	mulai												
2	Melaporkan ke Kepala Desa										Laporan secara lisan	10 menit	Laporan sudah ditindak lanjuti	
3	Kepala Desa koordinasi ke Camat										Tindak lanjut informasi	10 menit	Laporan sudah ditindak lanjuti	
4	Camat menugaskan Kasi Sosbud untuk menindaklanjuti										Tindak lanjut informasi	5 Menit	Laporan sudah ditindak lanjuti	
5	Kasi Sosbud koordinasi ke Kasi Trantib, Polsek & Puskesmas Tejakula 1/2										Tindak lanjut informasi	10 menit	Laporan sudah ditindak lanjuti	
6	Kasi Trantib, Polsek & Puskesmas Tejakula 1/2 menuju lokasi ODGJ										Tindak lanjut informasi	30 menit	Laporan sudah ditindak lanjuti	
7	Kasi Trantib, Polsek & Puskesmas Tejakula 1/2 mengantar ODGJ menuju RSJ Bangli										Tindak lanjut informasi	3 Jam	ODGJ diantar ke RSJ Bangli	



 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintah Kecamatan Tejakula Kabupaten Buleleng</b></p>		<b>000.8.3.3/ /BISPRO/2023</b>
		Nomor SOP : 051 / SOP / Trantib / TJK
		Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2017
		Tanggal Revisi : 01 September 2023
		Tanggal Efektif : 01 September 2023
<p style="text-align: center;"><b>SEKSI TRANTIB DAN POL PP</b></p>		Disahkan oleh : <b>Camat Tejakula</b> 
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Nama SOP</b> : <b>Kegiatan Penegakan Perda</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-undang No. 9 Tahun 2015 tentang erubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Oprasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>5. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ 771 /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat Di Lingkungan Pemkab Buleleng</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Laptop dan Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Roda Dua dan Roda Empat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperhatikan Petunjuk Teknis Penegakan Perda</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Penegakan Perda Diarsipkan</li> </ol>

## Kegiatan Penegakan Perda

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Petugas menerima aduan masyarakat terkait pelanggaran perda				mulai	ATK, Alat Komunikasi	10 Menit	Logbook Aduan	
2	Mencatat dan memverifikasi aduan masyarakat					ATK, Alat Komunikasi, Logbook Aduan	60 Menit	Logbook Aduan	
3	Koordinasi tentang kegiatan penegakan Perda					ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	5 menit	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
4	Persiapan kegiatan penegakan Perda					ATK, Komputer/Laptop, Jadwal Kegiatan, Data Aduan	120 Jam	Jadwal Kegiatan, Data Aduan	
5	Pelaksanaan kegiatan penegakan Perda					ATK, Laptop, Data Aduan	180 Jam	Daftar Hadir, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi , Notulen	
6	Menyusun Laporan Hasil kegiatan penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Hasil Kegiatan, Foto Dokumentasi , Notulen	30 menit	Draft Laporan Kegiatan	
7	Mengoreksi draft laporan hasil kegiatan penegakan Perda					ATK, Draft Laporan Kegiatan	30 menit	Draf Laporan Kegiatan	
8	Menerima hasil laporan dari kegiatan penegakan Perda untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah dicek	15 menit	Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	

9	Menerima, Memonitoring dan Mengevaluasi Hasil Laporan kegiatan penegakan Perda untuk di tandatangani					ATK, Draf Laporan Kegiatan yang sudah divalidasi	10 menit	Laporan Kegiatan	
10	Menindaklanjuti hasil laporan kegiatan penegakan Perda					Komputer, Printer, ATK, Kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
11	Mengirim Laporan kegiatan penegakan Perda ke instansi terkait					Laporan Kegiatan, ATK, Buku, Ekspedisi	120 menit	Laporan Kegiatan	
12	Mengarsipkan dan menyimpan hasil dari Laporan kegiatan penegakan Perda				 akhir	ATK, Buku Agenda, Laporan Fasilitasi	15 menit	Laporan Fasilitasi	

### Kegiatan Penegakan Perda (Surat Teguran)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi Pol PP	Staf Pol PP	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan kegiatan penegakan Perda			mulai		ATK, Alat Komunikasi, Data Aduan	10 Menit	Hasil Kegiatan	
2	Menyusun laporan hasil kegiatan penegakan Perda					ATK, Hasil kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
3	Mengecek apakah ada pelanggaran perda					ATK, Alat Komunikasi, Laporan Kegiatan	5 menit	Data Pelanggaran	
6	Membuat surat teguran					Komputer, Printer, ATK, Data Pelanggaran	30 menit	Surat Teguran	
7	Mengoreksi draft surat teguran					ATK, Surat Teguran	30 menit	Surat Teguran yang sudah dikoreksi	
8	Menerima surat teguran untuk divalidasi dan diparaf					ATK, Surat teguran yang sudah dicek	15 menit	Surat teguran yang sudah divalidasi	
9	Menerima surat teguran untuk di tandatangani					ATK, Draf Surat teguran yang sudah divalidasi	10 menit	Surat teguran	
10	Menindaklanjuti surat teguran					Komputer, Printer, ATK, Surat teguran	1 jam	Surat teguran	
11	Mengirim surat teguran kepada pelanggar dan intansi terkait					Surat teguran, ATK, Buku Ekspedisi	30 menit	Buku Ekspedisi yang sudah diisi	
12	Mengarsipkan dan menyimpan surat teguran					ATK, Buku Agenda, Surat Ekspedisi	15 menit	Buku Agenda yang sudah diisi	

BERITA ACARA  
PEMBAHASAN PENYUSUNAN DAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN TEJAKULA TAHUN 2023

Pada hari Rabu tanggal Sebelas bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga bertempat di Ruang Rapat Kantor Camat Tejakula telah diselenggarakan Pembahasan Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Tejakula yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Adapun Standar Pelayanan yang di bahas :

A. Wajib :

1. Pelaporan Swadaya Murni Desa/Kecamatan
2. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
3. Pelestarian Adat dan Budaya
4. Fasilitas Penyusunan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa
5. Fasilitas Administrasi Tata Pemerintahan Desa, Pengelolaan Keuangan Desa, Pendayagunaan Aset Desa dan Pelaksanaan Tugas Kepala Desa, Pendayagunaan Aset Desa /Perangkat Desa (Pembinaan, Sosialisasi Evaluasi RAPBDes dll)
6. Fasilitas Pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa
7. Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Pembangunan Desa
8. Fasilitas Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Kewajiban Lembaga Kemasyarakatan.
9. Koordinasi Pendampingan Desa di wilayahnya
10. Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Perdesaan di Wilayah Kecamatan.
11. Koordinasi Upaya Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
12. Pembinaan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat ( Sosialisasi, Pembinaan )
13. Kegiatan Penanggulangan Bencana
14. Kegiatan Penegakan Perda
15. Pembinaan Penegakan Perda (Sosialisasi, Pembinaan)
16. Rekomendasi Pindah Domisili
17. Perekaman dan Pencetakan E-KTP
18. Legalisasi/Pengesahan

19. Rekomendasi IMB/Surat Izin Usaha
20. Pembinaan Pelayanan Kebersihan, Keindahan, Pertamanan dan Sanitasi Lingkungan Hidup (Sosialisasi, Pembinaan)
21. Pembinaan Adminduk (sosialisasi, Pembinaan)
22. Penanganan Pengaduan Masyarakat

**B. Penunjang**

1. Pelayanan Verifikasi / Legalisasi Proposal
2. Pelayanan KTP-el Jemput Bola bagi warga berkebutuhan Khusus
3. Pelayanan Penertiban Baliho yang Tidak Sesuai dengan Perda
4. Pelayanan Rekomendasi Investor

Pada :

Hari dan tanggal : Rabu, 11 Oktober 2023

Jam : 09.00 Wita

Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Tejakula

Kesimpulan dari perubahan Standar Pelayanan seluruh peserta menyepakati Standar Pelayanan yang di kembangkan dan dilaksanakan di Kantor Camat Tejakula.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditanda tangani untuk diindahkan sebagaimana mestinya.

Tejakula, 11 Oktober 2023

Camat Tejakula



LAMPIRAN I : BERITA ACARA PENYUSUNAN  
DAN PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN  
KECAMATAN TEJAKULA  
TANGGAL : 11 Oktober 2023


Daftar Hadir Peserta Pembahasan Penyusunan dan Penetapan Standar  
Pelayanan.  
Kecamatan : Tejakula  
Tanggal : 11 Oktober 2023  
Tempat : Ruang Rapat Kantor Camat Tejakula

Tanda Tangan Para Pihak

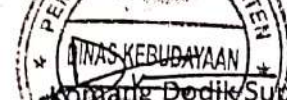
No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1	Nyoman Radiana, SE	DISDUKCAPIL	Singaraja	
2	Kim Dedi Supriawan, S.Pi	Disbud	Singaraja	
3	Maman Wahyudi, S.Si	Kabid	Singaraja	
4	M. ANSORI	PUC PP	Singaraja	
5	Uu. Sukrealia @ UNIPAS		Singaraja	
6	Wahid Durdik, M.Pd.	Karnil Dik	Singaraja	
7	Komang Parsana	Kesubag pustaki	Tejakula	
8	Nyoman Yudi Astana	Koord. PRB ke. JA	Tejakula	
9	Made Wirawan	Sidhan TJE.	Tejakula.	
10	Mj Sudarna	Bum Desma	Tejakula	
11	Irene Tarunika	BPP / Pertanian	Tejakula	
12	Cede Sujan	Kfr. Camat TJE	Tejakula	

TANDA TANGAN PARA PIHAK

1 Camat Tejakula

  
I Gede Suvasa, S.P  
NIP. 19700826 199803 1004


2 Dinas Kebudayaan Kabupaten Buleleng

  
Komang Dodik Supriawan, S.M  
NIP. 19840219 200901 1 006

3 DPMD Kabupaten Buleleng

  
I Made Kuta, S.Sos  
NIP. 19700710 199203 1 007


4 Dinas Sosial Kabupaten Buleleng

  
Maman Wahyudi, S.Sos  
NIP. 19671012 199403 1 007

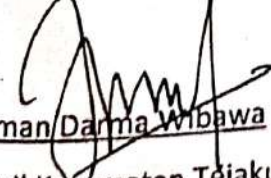
5 Satpol PP Kabupaten Buleleng


  
Mohammad Ansori  
NIP. 19700608 199003 1 004

6 Dinas Dukung Kabupaten Buleleng


  
Nyoman Rediana, S.E  
NIP. 19841222 201001 1 013

7 Jurnalis wartawan Bali Puspa News

  
Nyoman Darma Wibawa  
8 Korwil Kecamatan Tejakula

  
Wayan Duduk, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19660419 198804 1 001

9 Puskesmas Tejakula 1

  
Komang Barsana  
NIP. 19780218 200501 1 010

10 Puskesmas Tejakula 2

  
dr. Komang Ari Wirama  
NIP. 19850324 201001 1 003


11 Koordinator PLKB Kecamatan Tejakula

  
Nyoman Yudi Astana, S.H  
NIP. 19760613 200604 1 005

12 Koordinator Pertanian Kec. Tejakula

  
I Gede Carmaka, S.P  
NIP. 19700917 199301 1 001

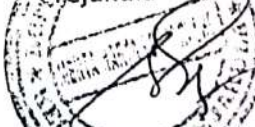
13 Sedahan Kecamatan Tejakula

  
Gede Wirawan  
NIP. 19690103 200701 1 030

14 Forkom Perbekel Kecamatan Tejakula

  
Wayan Suastika

15 Manajer Bumdesma Harta Lestari Kec. Tejakula

  
I Made Sudiadnyana  
Universitas Banji Sakti Singaraja

  
Nyoman Sukraaliawan