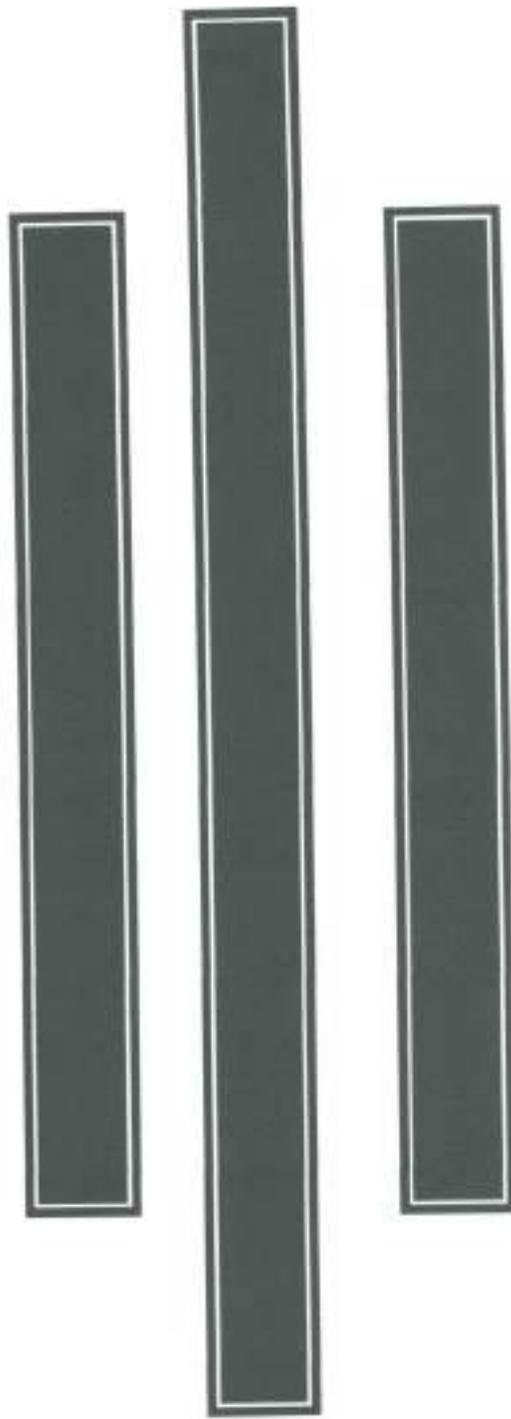


# **STANDAR PELAYANAN**



**KECAMATAN GEROKGAK**

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Kantor Camat Gerokgak 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.

Gerokgak, 30 Agustus 2023  
Camat Gerokgak



**Ketut Aryawan, S.STP, M.M**  
NIP. 19830321 200212 1 001

## Daftar Isi

	halaman
Halaman judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Kantor Camat Gerokgak.....	2
<b>BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....</b>	<b>4</b>
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	5
<b>BAB III PENUTUP.....</b>	<b>8</b>
A. Kesimpulan.....	8
<b>Lampiran-lampiran</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

### A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan yang telah diamanatkan Undang –undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing –masing, sebagai tindak lanjut pelaksanaan undang - undang pelayanan publik

Tindak lanjut Implementasi dari perundang –undangan di atas sebagai acuan pemerintah /Kabupaten/kota, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PanRB) telah menerbitkan permenpanRB tentang pedoman standar pelayanan yang merupakan revisi dari permenpanrb nomor 36 tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan, yang telah di ubah dengan diterbitkannya peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan

### B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

#### 1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Kantor Camat Gerokgak kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pemberdayaan masyarakat dan desa.

## 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 Kantor Camat Gerokgak

Kantor Camat Gerokgak merupakan unsur Kewilayahan , dipimpin oleh Camat yang mempunyai tugas Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan ,pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa

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 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dimana Kantor Camat Gerokgak memiliki tugas pokok :

***Membantu Bupati Melaksanakan Urusan Pemerintahan  
Di Wilayah Kecamatan***

Adapun susunan Organisasi Kantor Camat Gerokgak, Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

1. Camat Gerokgak
2. Sekretaris
  - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
  - b) Kepala Sub Bagian Perencanaan
3. Kepala Seksi Sosial dan Budaya
4. Kepala Seksi Pembangunan
5. Kepala Seksi Pemerintahan
6. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Terpadu
7. Kepala Seksi SatPol PP

Sedangkan Kantor Camat Gerokgak Kabupaten Buleleng memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan perda dan peraturan Bupati; Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Kecamatan
6. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa
7. Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kabupaten yang tidak dilaksanakan unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
8. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagai urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten
9. Melaksanakan fungsi lain yang di perintahkan oleh peraturan perundangan –undangan

## BAB 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 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 dipertanggungjawabkan 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 fasilitas, 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.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus 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 atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

## BAB 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 dipertanggungjawabkan 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.



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**KECAMATAN GEROKGAK**

Jalan Jurusan Singaraja-Gilimanuk Telp.(0362)92380  
Gerokgak, 81155

[www.gerokgakbulelengkab.go.id](http://www.gerokgakbulelengkab.go.id)

Email : [gerokgak@bulelengkab.go.id](mailto:gerokgak@bulelengkab.go.id)

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT GEROKGAK KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR : 000.8.3.2 / 525 / VIII / 2023**

**TENTANG**  
**PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DAN**  
**MAKLUMAN PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT**  
**GEROKGAK KABUPATEN BULELENG**

- 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Gerokgak tentang Jenis dan Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Gerokgak Kabupaten Buleleng.

- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Jenis dan Standar Pelayanan pada Kantor Camat Gerokgak Kabupaten Buleleng Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Jenis dan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Camat Gerokgak Kabupaten Buleleng
- KETIGA : Penyusunan jenis dan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Kantor Camat Gerokgak Kabupaten Buleleng
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gerokgak  
pada tanggal 30 Agustus 2023

Camat Gerokgak



Ketut Aryawan, S.STP.MM  
Nip. 19830321 200212 1 001

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN CAMAT GEROKGAK KABUPATEN BULELENG**

**NOMOR : 000.8.3.2 / 525 / VIII / 2023**

**TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT GEROKGAK  
KABUPATEN BULELENG**

---

**JENIS PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT GEROKGAK KABUPATEN BULELENG**

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Pelayanan Administrasi Terpadu	1. Pelayanan Perekaman E-KTP 2. Pelayanan Pencetakan E-KTP 3. Pelayanan Pencetakan KIA 4. Pelayanan Legalisasi Surat
2.	Seksi Pemerintahan	1. Pelayanan Legalisir Silsilah, Ket Waris, Ket Pembagian waris, Ket Beda Nama

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP  
MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN  
PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU DAN  
MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN  
YANG DI BERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR  
PELAYANAN "**

**CAMAT GEROKGA**



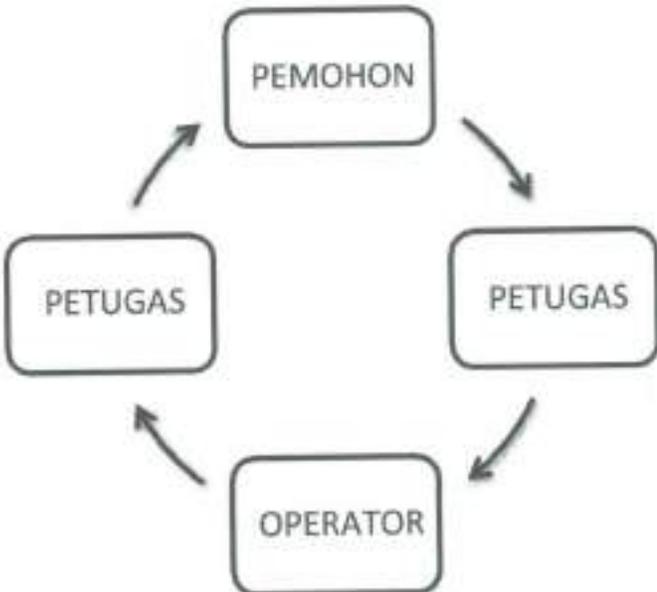
**Ketut Arsyawan.S.STP.M.M**  
NIP. 19830321 200212 1 001



Pemerintah Kabupaten Buleleng

## STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GEROKGAK

A.	Unit Kerja	: Pelayanan Administrasi Terpadu
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik, dan KIA
2.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</li><li>3. Peraturan Menteri dalam Negeri N0 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li></ol>
3.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penduduk WNI dan Orang asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin /nikah atau sudah pernah nikah /kawin</li><li>b. Telah melaksanakan Perekaman KTP Elektronik</li><li>c. Surat Keterangan telah telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru</li></ol></li><li>2. Persyaratan Penerbitan KTP Elektronik karena hilang/Rusak/Perubahan elemen data bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Keterangan Perekaman</li><li>b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama hilang )</li><li>c. KTP –el (jika rusak/patah/tidak terbaca )</li><li>d. Kartu Keluarga terbaru (jika perubahan elemen data, KK yang sudah di perbaiki elemen datanya</li></ol></li><li>3. Penerbitan KTP Elektronik Baru<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon melaksanakan perekaman dengan menyerahkan foto copy KK terbaru kepada petugas</li><li>b. Petugas membuat surat keterangan telah melaksanakan perekaman KTP elektronik</li><li>c. Petugas menginformasikan bahwa KTP akan di cetak besok</li></ol></li><li>4. Penerbitan KTP Elektronik karena hilang/Rusak/Perubahan elemen data<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang di butuhkan</li><li>b. Petugas menyampaikan bahwa pengajuan layanan dilakukan secara online melalui laman website <a href="http://akuonline.bulelengkab.go.id/web/">http://akuonline.bulelengkab.go.id/web/</a> atau bisa langsung minta bantuan di operator Desa</li><li>c. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan</li><li>d. Pemohon membawa nomor pendaftaran di akuonline ke Kantor Camat</li><li>e. KTP – el di cetak di Kantor Camat</li><li>d. petugas menyerahkan KTP –el kepada pemohon</li></ol></li></ol>

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; PETUGAS_RIGHT[PETUGAS]     PETUGAS_RIGHT --&gt; OPERATOR[OPERATOR]     OPERATOR --&gt; PETUGAS_LEFT[PETUGAS]     PETUGAS_LEFT --&gt; PEMOHON </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP –el )
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 92380 - Website : <a href="http://www.gerokgak.bulelengkab.go.id">www.gerokgak.bulelengkab.go.id</a>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. S 1 d a n SMA
		2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN GEROKGAK KABUPATEN  
BULELENG**

A.	Unit Kerja	: Seksi Pelayanan administrasi terpadu
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pengesahan Surat – Surat
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; : 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; : 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar Pelayanan
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Pemohon membawa berkas surat keterangan dari Desa 2. Fotocopy KTP dan KK
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD;     P1[PEMOHON] &lt;--&gt; P2[PETUGAS];     P2 --&gt; K[KASI / SEKCAM];     K --&gt; P3[PETUGAS];     P3 --&gt; P1;</pre> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke loket penerimaan dan pemeriksaan berkas</li><li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi</li><li>4. Setelah berkas lengkap,petugas mengajukan ke Kasi Pelayanan atau Sekcam untuk di tanda tangani</li></ol>

5.	Jangka waktu penyelesaian	: 15 Menit
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Surat -surat, ( ASN Pensiun , Surat Keterangan Belum Kawin ,Surat pindah )
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:  1 Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 92380 - Website : <a href="http://www.Gerokgak.bulelengkab.go.id">www.Gerokgak.bulelengkab.go.id</a> - Facebook : <a href="http://www.facebook.com/Kantor Camat Gerokgak">www.facebook.com/Kantor Camat Gerokgak</a>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

A.	Unit Kerja	: SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI
2.	Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri dalam Negeri N0 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2016 tentang Penyelenggaran Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ul>
3.	Persyaratan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa /Kelurahan dalam satu kecamatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F.1.03</li> <li>b. Kartu Keluarga Asli</li> <li>c. KTP-el pemohon Pindah</li> <li>d. Fotocopy KK yang akan ditumpangangi</li> <li>e. No.HP/Email pemohon Pindah</li> </ul> </li> <li>2. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F.1.03</li> <li>b. Kartu Keluarga Asli</li> <li>c. KTP-el pemohon Pindah</li> <li>d. Fotocopy KK yang akan ditumpangangi</li> <li>e. No.HP/Email pemohon Pindah</li> </ul> </li> <li>3. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi Formulir F.1.03</li> <li>b. Kartu Keluarga Asli</li> <li>c. KTP-el pemohon Pindah</li> <li>d. Fotocopy KK yang akan ditumpangangi</li> <li>e. No.HP/Email pemohon Pindah</li> </ul> </li> <li>4. Perpindahan WNI dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap ke Kantor Desa/Kelurahan</li> <li>b. Petugas register Desa/Kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu Desa</li> <li>c. Perbekel/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah</li> <li>d. Surat Keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru</li> <li>e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el</li> </ul> </li> <li>5. Perpindahan WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa persyaratan lengkap ke Kantor Desa/Kelurahan ke Kantor Camat</li> <li>b. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk</li> <li>c. Operator menerbitkan Surat Keterangan Pindah</li> <li>d. Petugas mengajukan Surat Keterangan Pindah ke Kasi untuk diparaf</li> </ul> </li> </ul>

		<p>dan diajukan ke Camat untuk di tanda tangani</p> <p>e. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah</p> <p>f. Pemohon melaporkan kepindahan ke Desa/Kelurahan daerah tujuan pindah</p> <p>g. Kepala Desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir pemohon KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru</p> <p>h. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el</p> <p>6. Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :</p> <p>a. Pemohon menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>b. Petugas mengarahkan Pemohon melakukan pengajuan layanan melalui website <a href="https://akuonline.bulelengkab.go.id/web/">https://akuonline.bulelengkab.go.id/web/</a></p> <p>c. Pemohon mengupload dokumen yang dibutuhkan</p> <p>d. Operator Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buleleng akan memproses dan menerbitkan dokumen yang dimohonkan</p> <p>e. Pemohon dapat mendownload file PDF Dokumen dimohonkan yang dikirim ke email Pemohon, lalu dicetak menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4</p>
4.	Sistem, mekanis medan prosedur	<pre> graph TD     PEMOHON &lt;--&gt; PETUGAS1[PETUGAS]     PETUGAS1 &lt;--&gt; OPERATOR     KASI &lt;--&gt; CAMAT     KASI --&gt; PETUGAS2[PETUGAS]     PETUGAS2 --&gt; PEMOHON   </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 (satu) hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Surat Keterangan Pindah WNI
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon (0362) 92380</li> <li>- Website : <a href="http://www.gerokgak.bulelengkab.go.id">www.gerokgak.bulelengkab.go.id</a></li> </ul>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi



Pemerintah Kabupaten Buleleng

**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN GEROKGAK  
KABUPATEN BULELENG**

A.	Unit Kerja	: SEKSI PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pengesahan Proposal
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2011 tentang pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dalam anggaran pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 tahun 2017 tentang pedoman pemberian hibah dan Bantuan Sosial (berita Daerah Propinsi Bali tahun 2017 Nomor 2 : 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 27 tahun 2018 tentang tata Kelola hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan Belanja Daerah ;
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pemohon membawa berkas Proposal
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     P1[PEMOHON] &lt;--&gt; P2[PETUGAS]     P2 &lt;--&gt; K[KASI/SEKCAM]     C[CAMAT] --&gt; P3[PETUGAS]     P3 --&gt; P1     P1 --&gt; P2     P2 --&gt; K     K --&gt; C     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkasnya ke loket penerimaan dan pemeriksaan berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register dan memberikan checklist proposal</li> <li>4. Setelah berkas lengkap,petugas mengajukan ke Kasi Pelayanan dan Sekcam untuk di verifikasi dan paraf</li> <li>5. Berkas kemudian di serahkan kepada Pemohon</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 2 Hari hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: 1. Proposal
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 92380 - Website : <a href="http://www.gerokgak.bulelengkab.go.id">www.gerokgak.bulelengkab.go.id</a>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. S1 dan SMA 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 4 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

## STANDAR PELAYANAN KECAMATAN GEROKGAK KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Seksi Pemerintahan
1.	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Pengesahan Surat di PPAT (Pejabat pembuat Akta Tanah )
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik 2. Undang -Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Silsilah Keluarga 2. Surat Keterangan ahli waris 3. Surat Pernyataan pembagian waris 4. Surat perwalian ( kalau ada ahli waris yang di bawah umur ) 5. Suarta kuasa (jika di kuasakan ) 6. Surat Keterangan Meninggal /akte kematian 7. Foyo copy KTP semua ahli waris 8. Foto copy Sertifikat 9. Nomor register dari Desa
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	: <pre>graph TD; P1[PEMOHON] &lt;--&gt; P2[PETUGAS]; P3[PETUGAS] &lt;--&gt; C[CAMAT]; P3 --&gt; P2; P2 --&gt; C;</pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 Hari kerja dan maksimal 2 hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak ada
7.	Produk layanan	: Pengesahan Sisilah ,keterangan Waris ,Keterangan pembagian waris, Keterangan Beda Nama
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 92380 - Website :   <a href="http://www.gerokgak.bulelengkab.go.id">www.gerokgak.bulelengkab.go.id</a>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang

13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang Berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan