

10. STANDAR PELAYANAN PENEGAKAN PERDA

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Daerah Nomor 2 tahun 2012 Tentang Perijinan 5. 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; 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 Tahun 2020 Tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah Tugas 2. Program Kerja 3. Laporan Masyarakat
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Kasi melaksanakan kajian uraian tugas dan tanggungjawab]) --> B[Petugas pengelola Data merekap hasil kajian uraian tugas dan tanggungjawab Pol.PP] B --> C[Kasi melaporkan hasil kajian kepada Pimpinan] C --> D[Kasi membuat jadwal /menindaklanjuti dan menugaskan kepada staf Pol.PP lapangan] D --> E[Petugas / staf Pol.PP memantau dan memeriksa kelengkapan perijinan di lapangan] E --> F[Petugas /staf Pol.PP melaporkan hasil pemantauan dilapangan] F --> G[Kasi menerima laporan dari staf Pol.PP yang] G --> H[Petugas Administrasi mendokumentasikan hasil kegiatan] H --> I([Kasi melaporkann hasil kegiatan kepada pimpinan]) </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak laporan masuk sampai dengan laporan hasil kegiatan kepada pimpinan (140 menit)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Penertiban dan Pengawasan Perijinan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja dan kursi b. Komputer dan c. Jaringan internet d. Pesawat telepon e. ATK
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Struktur Organisasi Kecamatan Buleleng b. Memahami proses dan aturan Penertiban Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati c. Memahami dasar sistem operasi komputer

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<p>Penanganan dan pengaduan saran/masukan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kan b. Kotak Saran c. Telp : (0362) 24346 d. Email : camatbuleleng@gmail.com e. SPAN LAPOR f. Website g. Facebook
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 petugas pada setiap layanan
12	Jaminan pelayanan	Ketaatan kepada Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (professional, ramah, inovatif, mandiri dan akuntabel)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja aparatur