

STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT (LINMAS)

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban umum dan Ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat 5 Peraturan Daerah No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati No.76 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan 7 Keputusan Bupati Buleleng No. 130 / 771 /HK/2015 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Kerja dan Jadwal kegiatan 2 Surat Perintah Tugas 3 Laporan Anggota Linmas
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] B --> C[Kasi melaporkan hasil kajian kepada Pimpinan] C --> D[Camat mengeluarkan SPT] D --> E[Kasi menugaskan Staf Administrasi membuat surat undangan pembinaan] E --> F[Petugas Administrasi menyerahkan surat undangan kepada yang bersangkutan] F --> G[Kasi melaksanakan kegiatan sesuai jadwal] G --> H[Petugas Administrasi mendokumentasikan hasil pembinaan] H --> I([Kasi melaporkan hasil Pembinaan kepada pimpinan]) </pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	180 Menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Layanan	Pembinaan Perlindungan Masyarakat (Linmas) Desa/Kelurahan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Meja dan kursi kerja b. Komputer dan Printer

		<ul style="list-style-type: none"> c. Jaringan internet d. Pesawat telepon e. ATK g. Stempel/Cap Dinas dan Agenda h. Buku
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Struktur Organisasi Kecamatan Seririt b. Memahami proses dan aturan Perlindungan Masyarakat c. Memahami dasar sistem operasi komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung b. Dilakukan sistem pengendalian evaluasi internal pemerintah
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 Kantc b. Kotak Saran c. Telp : (0362) 24346 d. Email : camatbuleleng@gmail.com e. SPAN LAPOR f. Website g. Facebook
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
12	Jaminan pelayanan	Meningkatkan Keterampilan / Kapasitas Linmas Desa/Kelurahan
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 berkesinambungan b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja aparatur

