



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jalan Pahlawan Nomor 1 Telepon (0362) 21985  
**S I N G A R A J A**

[www.setda.bulelengkab.go.id](http://www.setda.bulelengkab.go.id); [setda@bulelengkab.go.id](mailto:setda@bulelengkab.go.id)

---

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR 900 / 1567 / ORG / 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIS DAERAH 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 Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng tentang Standar Pelayanan Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 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 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 : Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 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 Sekretariat Daerah;
- KETIGA : Penyusunan standar pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada sekretariat daerah dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bagian;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal Mei 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

**DRS. I GEDE SUYASA, M.Pd.**  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19670710 199203 1 014


Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Buleleng di Buleleng;
2. Wakil Bupati Buleleng di Buleleng;
3. Ketua DPRD Kab. Buleleng di Buleleng;
4. Inspektur Kab. Buleleng di Buleleng;
5. Kepala Bappeda Litbang Kab. Buleleng, di Buleleng;
6. Kepala Badan Keuangan Daerah Kab. Buleleng, di Buleleng;
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Buleleng, di Buleleng; dan
8. Arsip.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG  
 NOMOR : 900 / / ORG / 2020  
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG

A. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI LAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

- DASAR HUKUM : 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N  
 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui SMS, Website LAPOR!, dan Aplikasi LAPOR di PlayStore (dengan memuat minimal nama dan alamat lengkap serta lokasi permasalahan dan foto pendukung permasalahan)  2. Pengguna layanan dapat langsung ke Bagian Organisasi Setda Kab.Buleleng Lantai II Kantor Bupati Buleleng dan menyampaikan pengaduan secara lisan dilengkapi dengan fotocopy bukti pendukung pengaduan sebanyak 1 lembar.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pengaduan dilaksanakan menjadi 2 (dua), yaitu :
		1. Melalui SMS, Website LAPOR! dan Aplikasi LAPOR! di Android  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Masyarakat melakukan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS ke 1708</li> <li>2. Website : lapor.go.id</li> <li>3. Aplikasi LAPOR!</li> </ol> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>

		<pre> graph TD     A[Aduan diterima Admin Pusat dan Diteruskan ke Admin Daerah] --&gt; B[Aduan diteruskan admin Daerah ke Operator Instansi terkait]     B --&gt; C[Aduan di Tindaklanjuti oleh operator SKPD dengan berkoordinasi terlebih dahulu dengan pimpinan]     C --&gt; D[Bila tidak ada tanggapan dari pengadu maka aduan selesai]          E[2. Pengaduan langsung]     F[Datang langsung ke Bagian Organisasi] --&gt; G[Konsultasi langsung petugas pengaduan pelayanan publik]     G --&gt; H[Hasil Konsultasi]     G --&gt; I[Konsultasi dengan Kasubbag. Pelayanan Publik Dan Tatalaksana]     I --&gt; H     J[Jika tidak dapat diselesaikan] -.-&gt; I   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pengaduan lewat media elektronik diteruskan ke SKPD terkait dalam waktu 10 Menit</p> <p>2. Pengaduan secara langsung ditindaklanjuti dalam waktu 1 hari bila bisa diselesaikan oleh petugas pengaduan dan maksimal 7 hari kerja</p>
4	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <p>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</p>

		<p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</p> <p>4. Website : organisasisetda.bulelengkab.go.id</p>
--	--	---

**B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pelayanan Publik Dan Tatalaksana]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Organisasi]     E --&gt; D </pre>

		<p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pelayanan Publik Dan Tatalaksana]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubag]     C --&gt; D </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi dan rekomendasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://organisasisetda.bulelengkab.go.id">organisasisetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

### C. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN (ANJAB), ANALISIS BEBAN KERJA (ABK) DAN PETA JABATAN

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Permenpan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah

Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan  
Dan Susunan Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen / permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Peta Jabatan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi langsung datang ke Bagian Organisasi
		<pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan Staf Subbag Kelembagaan Dan Anjab]     B -- "jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab]     D[Arahan dari Kabag Organisasi] --&gt; C     B --&gt; E[Hasil Konsultasi]     C --&gt; E     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari kerja
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan dan solusi untuk penyusunan Dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (lingkup setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://organisasisetda.bulelengkab.go.id">organisasisetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

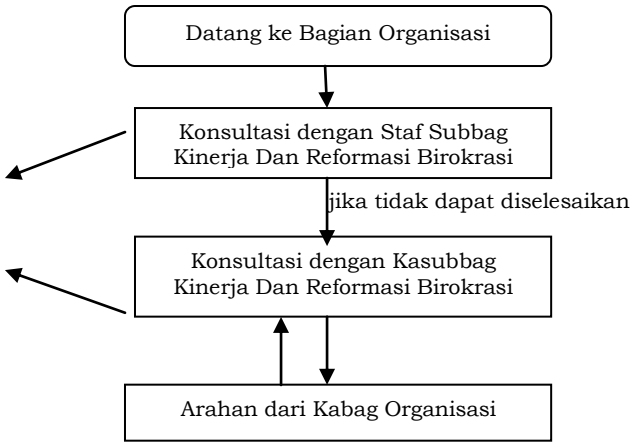
**D. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (RB)**

**DASAR HUKUM** : 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang



Pemerintah Daerah

2. Permenpan RB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah
3. Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen / permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Reformasi Birokrasi (RB)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi langsung datang ke Bagian Organisasi</p>  <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan Staf Subbag Kinerja Dan Reformasi Birokrasi]     B -- "jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubbag Kinerja Dan Reformasi Birokrasi]     D[Arahan dari Kabag Organisasi] --&gt; C     C --&gt; E[ ]     style E width:0px,height:0px     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari kerja
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan dan solusi untuk penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://organisasisetda.bulelengkab.go.id">organisasisetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

E. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN DOKUMEN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

- DASAR HUKUM : 1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah  
 2. Permenpan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah  
 3. Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota  
 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen / permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Dokumen Tugas Dan Fungsi Perangkat Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi langsung datang ke Bagian Organisasi <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan Staf Subbag Kelembagaan Dan Anjab]     B -- "jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubbag Kelembagaan Dan Anjab]     D[Arahan dari Kabag Organisasi] &lt;--&gt; C                     </pre> </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari kerja
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan dan solusi tentang Tugas dan Fungsi

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : organisasisetda.bulelengkab.go.id</li> </ol>
---	---	---

**F. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI E-SAKIP DAN PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP**

- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah  
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  
 3. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

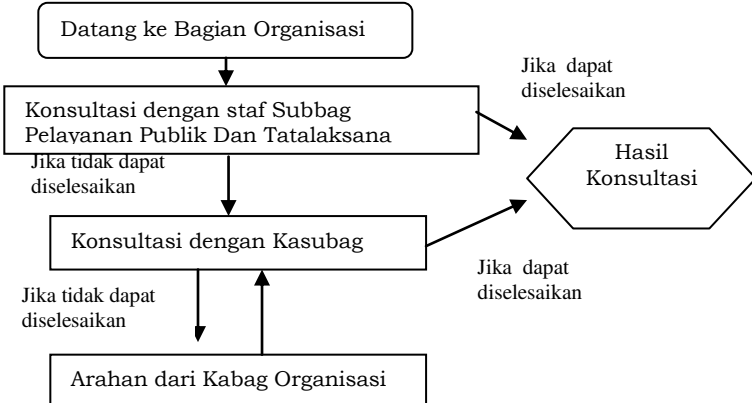
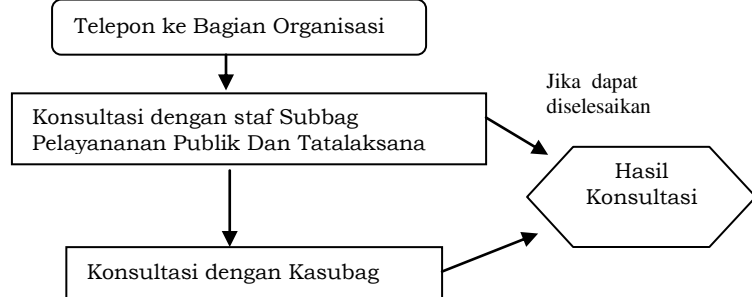
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Dokumen SAKIP dan kelengkapannya serta penggunaan aplikasi e-SAKIP
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Datang ke Bagian Organisasi</div>  ↓  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Konsultasi dengan staf Subbag Kinerja Dan Reformasi Birokrasi</div> </div> <p style="text-align: right;">↘ Jika dapat diselesaikan</p>

		<p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Dokumen SAKIP dan penggunaan aplikasi e-SAKIP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Organisasi</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://organisasisetda.bulelengkab.go.id">organisasisetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

## G. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik

2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
4. Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Peta Proses Bisnis
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p>  <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pelayanan Publik Dan Tatalaksana]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Organisasi]     E --&gt; D   </pre> <p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Organisasi] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pelayanan Publik Dan Tatalaksana]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.

4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Proses Bisnis
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 5. Datang langsung ke Bagian Organisasi 6. Kotak Saran 7. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda) 8. Website : organisasisetda.bulelengkab.go.id

#### H. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KEPEGAWAIAN LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen administrasi sesuai dengan jenis urusan kepegawayaan yang diusulkan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Langsung datang ke Bagian Umum dengan membawa berkas yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan
		<pre> graph TD     A[Datang Langsung Ke Bagian Umum] --&gt; B[Dengan Staf Subbag. Tata Usaha]     B --&gt; C[Berkas diBawa ke BKPSDM oleh Petugas]     B -- "Bila berkas kurang dari Persyaratan" --&gt; A </pre>

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 – 2 Hari kerja pengumpulan berkas</li> <li>2. Maksimal 7 Hari kerja</li> </ol>
4	Biaya/tariff	Tanpa dipungut biaya
5	Produk layanan	Dokumen kepegawaian seperti : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Cuti</li> <li>- SK Pensiun</li> <li>- SK Naik pangkat dll</li> </ul>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Telp : 21985 dan 161 (lingkup setda)</li> <li>3. Website : <a href="http://organisasisetda.bulelengkab.go.id">organisasisetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

## I. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN WILAYAH SUMBER DAYA ALAM

- DASAR HUKUM** :
1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
  2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
  3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
  4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 – 2033
  5. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 580/253/HK/2020 tentang Tim Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Alam di Kabupaten Buleleng Tahun 2020
  6. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 580/252/HK/2020 tentang Tim

Pengendalian Pembangunan Wilayah Sumber  
Daya Alam di Kabupaten Buleleng Tahun 2020

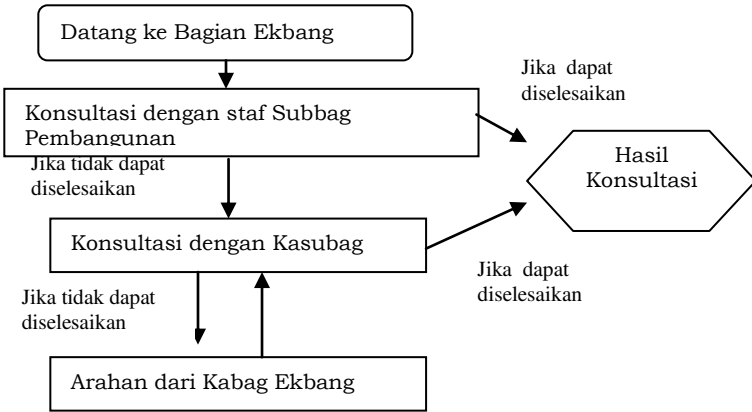
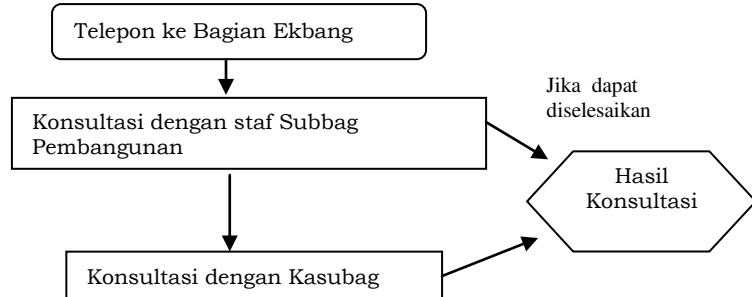
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Pengendalian dan Pengembangan Wilayah Sumber Daya Alam
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:
		<p style="text-align: center;">1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Sumber Daya Alam]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Ekbang]     E --&gt; D     </pre> <p style="text-align: center;">2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Sumber Daya Alam]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Pelayanan Pengendalian dan Pengembangan Wilayah Sumber Daya



6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Ekbang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 181 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://ekbangsetda.bulelengkab.go.id">ekbangsetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>
---	---	--

## J. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN EVALUASI PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN (TEPRA)

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Belanja Daerah
  3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
  4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
  5. Keputusan Gubernur Bali Nomor. 602/01-D/HK/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) Propinsi Bali
  6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 – 2033
  7. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 500/793/HK/2020 tentang Tim Pembinaan Pelaksanaan Pembangunan di Kabupaten Buleleng Tahun 2020
  8. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 500/80/HK/2020 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Kabupaten Buleleng Tahun 2020

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Pelaksanaan Pembangunan dan Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:
		<p style="text-align: center;">1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p>  <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pembangunan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Ekbang]     E --&gt; D   </pre> <p style="text-align: center;">2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Pembangunan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Pelayanan Pelaksanaan Pembangunan dan Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Ekbang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 181 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : ekbangsetda.bulelengkab.go.id</li> </ol>
--	--	---

## K. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN LPD

- DASAR HUKUM** :
1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
  2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
  3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
  4. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 3 Tahun 2017 tentang Lembaga Perkreditan Desa
  5. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 4 Tahun 2019 tentang Desa Adat
  6. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 412.21/249/HK/2020 tentang Tim Pembina, Monitoring dan Evaluasi Lembaga Perkreditan Desa Kabupaten Buleleng

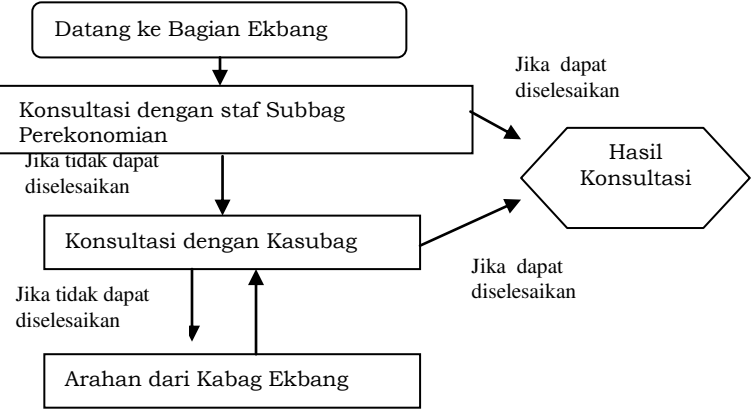
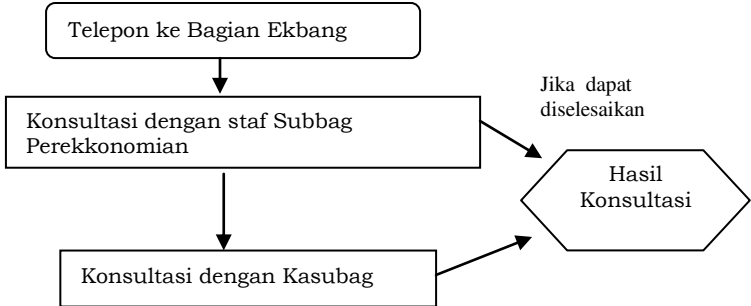
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Pembinaan LPD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:
		<p>1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; E[Arahan dari Kabag Ekbang]     E --&gt; D   </pre>

		<p>Jika tidak dapat diselesaikan</p> <p>Jika dapat diselesaikan</p> <p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubag]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{{Hasil Konsultasi}}     C --&gt; D   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Pelayanan Pembinaan LPD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Ekbang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 181 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://ekbangsetda.bulelengkab.go.id">ekbangsetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

#### L. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN BUMD

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik

4. Surat Keputusan Bupati Buleleng  
Nomor 500/154/HK/2020 tentang Tim  
Pembina dan Evaluasi Perusahaan Daerah  
Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Pembinaan BUMD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p style="text-align: center;">1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p>  <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Ekbang]     E --&gt; D     </pre> <p style="text-align: center;">2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Pelayanan Pembinaan BUMD

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Ekbang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 181 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : ekbangsetda.bulelengkab.go.id</li> </ol>
---	---	---

M. STANDAR PELAYANAN PENGENDALIAN INFLASI DAERAH

- DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
4. Surat Keputusan Bupati Buleleng Nomor 500/248/HK/2020 tentang Tim PeNGENDALIAN Inflasi Daerah Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Pengendalian Inflasi Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{HASIL Konsultasi}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Ekbang]     E --&gt; D           </pre>

		<p>Jika tidak dapat diselesaikan</p> <p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Ekbang] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perekonomian]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 2 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Peta Pengendalian Inflasi Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Ekbang</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 181 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : <a href="http://ekbangsetda.bulelengkab.go.id">ekbangsetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

**N. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG /JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG**

**DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

2. Undang – Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Barang / Jasa melalui Penyedia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen Rencana Persiapan Pengadaan Barang / Jasa ( KAK, Spesifikasi dan HPS ) yang telah ditetapkan oleh PA/ PPK dari masing – masing Perangkat Daerah / OPD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam bentuk Soft Copy pada aplikasi SIAP dan SPSE</li> <li>2. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menunjuk Pokja Pemilihan</li> <li>3. Melakukan riviui terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika Lengkap makadilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan</li> <li>b. Jika tidak lengkap maka disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki</li> </ol> </li> <li>5. Pokja Pemilihan melakukan Proses Pemilihan Penyedia</li> <li>7. SKPD Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE</li> </ol>
		<pre> graph TD     A[SKPD mengirimkan SoftCopy Dokumen Rencana Persiapan Pengadaan Ke Bagian Pengadaan Barnng / Jasa] --&gt; B[Bila berkas kurang dari Persayaratan maka dikembalikan ke SKPD untuk diperbaiki]     B --&gt; C[Kabag PBJ menunjuk Pokja Pemilihan]     C --&gt; D[Pokja Pemilihan beserta SKPD melakukan Riviui Domunen RPP]     D --&gt; E[ ]   </pre>



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Pokja Pemilihan melakukan Proses Pemilihan Penyedia         </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           SKPD menerima laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE         </div>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 - 45 hari setelah penyerahan Dokumen Rencana Persiapan Pengadaan
4	Biaya/tariff	Tanpa dipungut biaya
5	Produk layanan	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia melalui SPSE
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung 2. Telp : 21985 dan 161 (lingkup setda) 3. Website : <a href="http://bpbjsetda.bulelengkab.go.id">bpbjsetda.bulelengkab.go.id</a>

#### O. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI HIBAH UANG

- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP
3. Perbup Buleleng nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan SOP Pelayanan Publik
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018
6. Peraturan Bupati Buleleng nomor 14 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 87 Tahun 2018 Tentang Tata

Kelola Hibah Dan Bantuan Social Yang  
Bersumber dari APBD Kabupaten Buleleng

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/proposal usulan permohonan bantuan dana hibah yang ditujukan kepada Bupati Buleleng beserta kelengkapan yang dipersyaratkan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan cara :
		<pre> graph TD     A[Pemohon datang langsung ke Bagian Kesra] --&gt; B[Dilayani oleh staf Bagian Kesra yang menangani sesuai kecamatan asal pemohon]     B --&gt; C[Layanan Administrasi dimulai dari pembuatan kontrak / Nota Perjanjian Hibah Daerah]     C --&gt; D[Berkas usulan yang lengkap dilanjutkan ke BPKPD untuk proses pencairan dana]     D --&gt; E[Pencairan dana langsung ke rekening penerima]     F[Bila ada persyaratan yang kurang, dilengkapi oleh pemohon] --&gt; C     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 – 2 minggu <span style="float: right;">Jika dapat diselesaikan</span>
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Berkas administrasi amprah pencairan dana hibah yang siap diteruskan ke BPKPD
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Kesra</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 171 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : kesrasetda.bulelengkab.go.id</li> </ol>

P. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PENYUSUNAN LPPD DAN  
INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 );
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor

3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
9. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/14/HK/2020 tentang Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pemenuhan Data Dukung Indikator Kinerja Kunci Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi Langsung</p> <pre> graph TD     A[DATANG KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN]     B --&gt; C{HASIL KONSULTASI}     B --&gt; D[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     D --&gt; E[KONSULTASI DENGAN KASUBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN]     E --&gt; C     F[JIKA DAPAT DISELESAIKAN] --&gt; C     G[JIKA DAPAT DISELESAIKAN] --&gt; C     </pre>



		<p>JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN</p> <p>ARAHAN KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN</p>
		<p>1. Konsultasi Tidak Langsung (Via Telepon)</p> <pre> graph TD     A[TELEPON KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN]     B --&gt; C[KONSULTASI DENGAN KASUBAG ADMINISTRASI PEMERINTAHAN]     C --&gt; D{HASIL KONSULTASI}     B --&gt; B1[JIKA DAPAT DISELESAIKAN]     C --&gt; C1[JIKA DAPAT DISELESAIKAN]   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Dokumen LPPD dan kesesuaian pemenuhan data dukung IKK
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Datang langsung ke Bagian Pemerintahan</li> <li>6. Kotak Saran</li> <li>7. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>8. Website; : <a href="http://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id">pemerintahansetda.bulelengkab.go.id</a></li> </ol>

## Q. STANDAR PELAYANAN EVALUASI KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH DAERAH

### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pendelegasian wewenang kepada Pimpinan Perangkat Daerah dalam penandatanganan Perjanjian Kerjasama Daerah;
7. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/9/HK/2020 tentang Tim Koordinasi Kerjasama Pemerintah Kabupaten Buleleng.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p><b>1. Konsultasi Langsung</b></p> <pre> graph TD     A[DATANG KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG KERJASAMA DAN OTDA]     B --&gt; C{HASIL KONSULTASI}     B --&gt; D[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     D --&gt; E[KONSULTASI DENGAN KASUBAG KERJASAMA DAN OTDA]     E --&gt; C     E --&gt; F[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     F --&gt; G[ARAHAN KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN]     G --&gt; E     G --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p><b>2. Konsultasi Tidak Langsung (Via Telepon)</b></p> <pre> graph TD     A[TELEPON KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG KERJASAMA DAN OTDA]     B --&gt; C{HASIL KONSULTASI}     B --&gt; D[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     D --&gt; E[KONSULTASI DENGAN KASUBAG KERJASAMA DAN OTDA]     E --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan,

		± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penyusunan Draf Kesepakatan Bersama dan Draf Perjanjian Kerjasama Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Bagian Pemerintahan 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda) 4. Website; : pemerintahansetda.bulelengkab.go.id

#### R. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN DAN PENEKASAN BATAS WILAYAH DESA/KELURAHAN

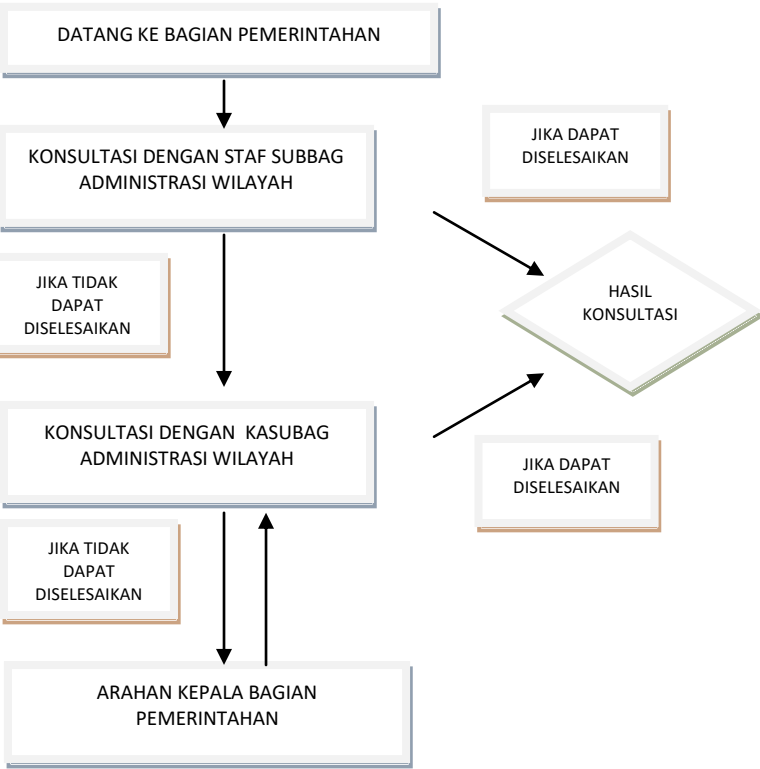
##### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penekasan Batas Desa;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah



(RPJPD) Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
5. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/5/HK/2020 tentang Tim Penetapan dan Penegasan Batas Desa dan Kelurahan di Kabupaten Buleleng Tahun 2020.

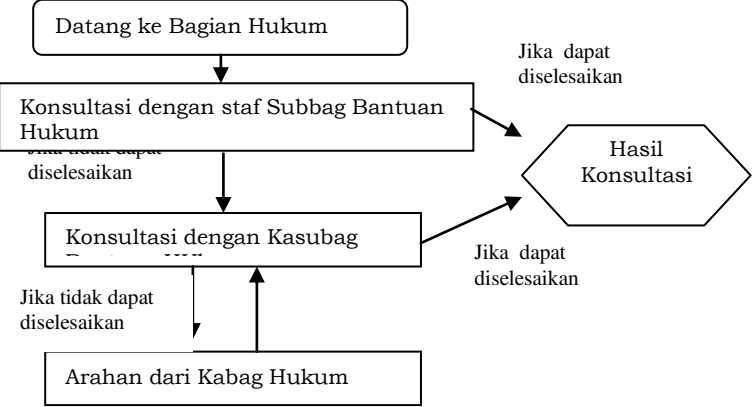
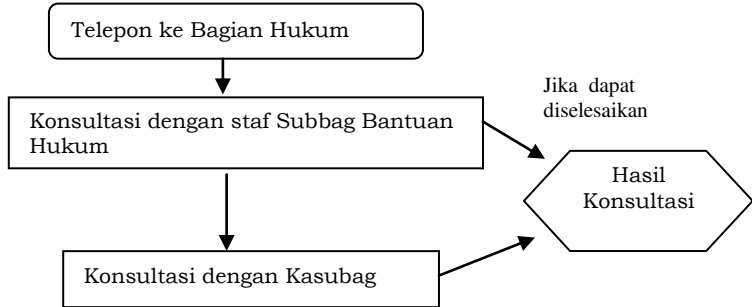
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penetapan dan penegasan batas desa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p>1. Konsultasi Langsung</p>  <pre> graph TD     A[DATANG KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG ADMINISTRASI WILAYAH]     B --&gt; C{HASIL KONSULTASI}     B --&gt; D[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     D --&gt; E[KONSULTASI DENGAN KASUBAG ADMINISTRASI WILAYAH]     E --&gt; C     E --&gt; F[JIKA TIDAK DAPAT DISELESAIKAN]     F --&gt; G[ARAHAN KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN]     G --&gt; E     H[JIKA DAPAT DISELESAIKAN] --&gt; C     I[JIKA DAPAT DISELESAIKAN] --&gt; C     </pre>

		<p>2. Konsultasi Tidak Langsung (Via Telepon)</p> <pre> graph TD     A[TELEPON KE BAGIAN PEMERINTAHAN] --&gt; B[KONSULTASI DENGAN STAF SUBBAG ADMINISTRASI WILAYAH]     B --&gt; C[KONSULTASI DENGAN KASUBAG ADMINISTRASI WILAYAH]     B --&gt; D{HASIL KONSULTASI}     D --&gt; E[JIKA DAPAT DISELESAIKAN]     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk penetapan, penegasan dan pengesahan batas desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Pemerintahan</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 161 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website; <a href="http://pemerintahansetda.bulelengkab.go.id">pemerintahansetda.bulelengkab.go.id</a> :</li> </ol>

## S. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI BANTUAN HUKUM

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik  
2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N

3. Permendagri 12 Tahun 2014 tentang Penanganan Perkara Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Konsultasi dan Fasilitasi Bantuan Hukum
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:</p> <p style="text-align: center;">1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p>  <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Bantuan Hukum]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Hukum]     E --&gt; D     </pre> <p style="text-align: center;">2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p>  <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Bantuan Hukum]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C     </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)

5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi terhadap Pelayanan Konsultasi dan Fasilitasi Bantuan Hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Bagian Hukum 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21985 dan 151 (Lingkup Setda) 4. Website : hukumsetda.bulelengkab.go.id

## T. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI PRODUK HUKUM DAERAH

- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;  
2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N;  
3. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;  
4. Permendagri No. 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait Pelayanan Konsultasi dan Fasilitasi Produk Hukum Daerah
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu: 1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)
		<pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perundang undangan]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubag]     C -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D     C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Hukum]     E --&gt; C </pre>

		<p>2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Perundang-undangan]     B --&gt; C[Konsultasi dengan Kasubag]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; D{{Hasil Konsultasi}}     C --&gt; D </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi terhadap Pelayanan Konsultasi dan Fasilitasi Produk Hukum Daerah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Bagian Hukum</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. Telp : (0362) 21985 dan 151 (Lingkup Setda)</li> <li>4. Website : hukumsetda.bulelengkab.go.id</li> </ol>

#### U. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

**DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;  
2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N;  
3. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

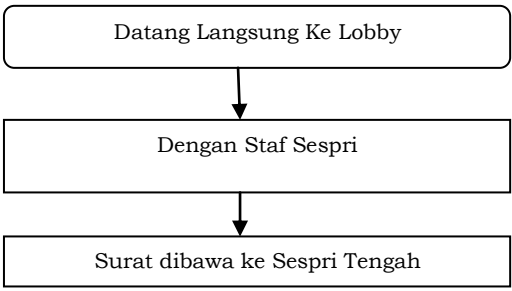
4. Keputusan Presiden Nomor 33 Tahun 2102 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
5. Permendagri No. 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen/laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait pelayanan konsultasi dan fasilitasi dokumentasi dan informasi produk hukum
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan dengan 2 cara yaitu:
		<p style="text-align: center;">1. Konsultasi langsung (datang ke kantor)</p> <pre> graph TD     A[Datang ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Dokumentasi dan informasi]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C     D -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; E[Arahan dari Kabag Hukum]     E --&gt; D   </pre> <p style="text-align: center;">2. Konsultasi tidak langsung (melalui telepon)</p> <pre> graph TD     A[Telepon ke Bagian Hukum] --&gt; B[Konsultasi dengan staf Subbag Dokumentasi dan informasi]     B -- "Jika dapat diselesaikan" --&gt; C{{Hasil Konsultasi}}     B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --&gt; D[Konsultasi dengan Kasubag]     D --&gt; C   </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan sesuai dengan permasalahan, ± 30 menit – 1 jam.
4	Biaya/tariff	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk layanan	Konsultasi, saran, masukan, solusi terhadap

		elayanan konsultasi dan fasilitasi dokumentasi dan informasi produk hukum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Bagian Hukum 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21985 dan 151 (Lingkup Setda) 4. Website : hukumsetda.bulelengkab.go.id

#### V. STANDAR PELAYANAN PROTOKOL TAMU YANG MENGHADAP PIMPINAN.

DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Protokol No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan pelayanan	Dokumen administrasi/surat audiensi sesuai dengan keperluan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Langsung datang ke Sespri yang bertempat di Lobby dengan membawa surat permohonan audiensi.
		 <pre> graph TD     A[Datang Langsung Ke Lobby] --&gt; B[Dengan Staf Sespri]     B --&gt; C[Surat dibawa ke Sespri Tengah] </pre>
3	Jangka waktu penyelesaian	1. 1 Hari kerja 2. Maksimal 7 Hari kerja
4	Biaya/tariff	Tanpa dipungut biaya
5	Produk layanan	Jadwal Audiensi yang ditetapkan oleh Pimpinan yang selanjutnya akan dihubungi oleh Sespri

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung 2. Telp : 21985 dan 606 (lingkup setda) 3. Website : prokomsetda.bulelengkab.go.id

### **MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI KAMI SELURUH PENYELENGGARA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Singaraja, Mei 2020  
Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,

Drs. I Gede Suyasa, M.Pd.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19670710 199203 1 014







