



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG

KECAMATAN KLUNGKUNG

Jalan Besakih Nomor 1 Semarapura Telp. (0366) 21097

KEPUTUSAN CAMAT KLUNGKUNG NOMOR 120 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KLUNGKUNG

CAMAT KLUNGKUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Klungkung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Klungkung tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Klungkung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembar negara Republik Indonesia Nomor 6914);
 3. 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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta kerja Menjadi UU (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 41, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 7856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
12. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung (Lembar Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung (Lembar Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4);

13. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas – Tugas Umum Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2014 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas – Tugas Umum Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 36);
14. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2014 Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2017 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Klungkung Nomor Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 74 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Klungkung sesuai dengan Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Klungkung sebagai berikut: “Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan serta melaksanakan peningkatan mutu dan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan. Apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan dan memberikan kompensasi”.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan

KELIMA : Belanja Daerah Kabupaten Klungkung.
: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 14 Nopember 2025

CAMAT KLUNGKUNG,

1. PUTU ARNAWA, SSTP
NIP. 19760929 199511 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Klungkung di Semarapura sebagai lapran.
2. Wakil Bupati Klungkung di Semarapura sebagai laporan
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung di Semarapura sebagai laporan
4. Lurah se-Kecamatan Klungkung
5. Arsip

LAMPIRAN: KEPUTUSAN CAMAT KLUNGKUNG NOMOR 120 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
KLUNGKUNG

**01. FASILITASI PENDAFTARAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL MELALUI
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) UNTUK PELAKU USAHA ORANG
PERSEORANGAN DENGAN TINGKAT RESIKO RENDAH**

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi Formulir Permohonan b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); c. Fotocopy Kartu NPWP, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan (Jika memiliki); d. Email Aktif e. Nomor WA (HP)

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PERIZINAN <pre> graph TD A[PEMOHON Mengisi Formulir Permohonan] --> B[LOKET PELAYANAN PETUGAS: Proses registrasi pendaftaran] B --> C[PEMOHON Konfirmasi Aktivasi Akun OSS dan password melalui email pemohon] C --> D[PETUGAS Input Data Izin Usaha ke OSS dan Download serta Cetak NIB beserta Lampiran] D --> E[NIB & Lampiran (Soft Copy & Hard Copy)] E --> A </pre>
		Keterangan : 1. Pemohon mengisi formulir permohonan fasilitasi pendaftaran 2. Petugas memfasilitasi register pendaftaran melalui OSS 3. Pemohon mengaktivasi akun OSS dan menerima password melalui email pemohon 4. Petugas menginput data usaha ke OSS dan mendownload serta mencetak NIB beserta Lampiran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam terhitung sejak diterimanya formulir permohonan dan persyaratannya secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	NIB beserta Lampiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : kantorcamatklungkung@gmail.com

	Masukan	Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu
--	---------	---

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Cipta Kerja menjadi Undang Undang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-Tugas Umum Pemerintahan;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer dan internet c. Mampu mengoperasikan system OSS d. Menguasai tata bahasa yang baik e. Terampil, teliti dan santun f. Mampu bekerja dengan TIM
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana pemberian pelayanan jasa fasilitasi pendaftaran Izin Usaha Mikro dan Kecil sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang petugas pemberi informasi dan cek formulir persyaratan - 1 (satu) orang petugas input data OSS - 1 (satu) orang Kepala Seksi Tata Pemerintahan sebagai penanggung jawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan professional c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan d. Pelayanan tidak diskriminatif e. Bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tempat pelayanan bersih dan aman b. Penerapan protokol kesehatan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

02. PELAYANAN VALIDASI SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN/ SILSILAH/ PROPOSAL/ LAPORAN DI KECAMATAN KLUNGKUNG

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen yang sudah divalidasi perbikel/ pejabat terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> LOKET[LOKET PELAYANAN] LOKET --> PETUGAS1[PETUGAS Verifikasi dan Registrasi] PETUGAS1 --> CAMAT[CAMAT Validasi Surat/Dokumen] CAMAT --> PETUGAS2[PETUGAS Stempel Surat/Dokumen yang sudah divalidasi] PETUGAS2 --> PEMOHON </pre>
		Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa Dokumen yang sudah divalidasi Perbikel/ Pejabat terkait ke Loker Pelayanan 2. Petugas mendaftarkan dan memverifikasi dokumen 3. Surat dokumen divalidasi oleh Camat 4. Surat/dokumen yang sudah divalidasi distempel oleh Petugas dan diberikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya Gratis
5.	Produk Pelayanan	Validasi Surat Keterangan/ Pernyataan/ Silsilah/ Proposal/ Laporan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : kantorcamatklungkung@gmail.com Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu
----	--	--

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer dan internet c. Menguasai tata bahasa yang baik d. Terampil, teliti dan santun e. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kasubag Umum, Kasi Pemerintahan, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang petugas Verifikasi Kelengkapan Persyaratan - 1 (satu) orang petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang pejabat penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan professional c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan

		d. Pelayanan tidak diskriminatif e. Bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tempat pelayanan bersih dan aman b. Penerapan protokol kesehatan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

03. PELAYANAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA DI KECAMATAN KLUNGKUNG

a. Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar 2. Rancangan APBDes/ APBDes Perubahan 3. SK BPD tentang persetujuan Rancangan APBDes/ APBDes Perubahan 4. Berita Acara, Daftar hadir dan Surat Undangan 5. RPJMDes 6. RKP Desa 7. Peraturan Desa tentang Kewenangan Lokal Skala Desa 8. Peraturan Desa Tentang Pungutan 9. Peraturan Perbekel Tentang Standar Harga 10. Peraturan Perbekel Tentang Perjalanan Dinas 11. Dokumen lain yang relevan
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> LOKET[<u>LOKET PELAYANAN</u> PETUGAS Mengecek kelengkapan dan Registrasi Dokumen] LOKET --> SEKRETARIS[<u>SEKRETARIS TIM EVALUASI</u> Menyiapkan Jadwal Evaluasi] SEKRETARIS --> TIM[<u>TIM EVALUASI</u> 1. Mengevaluasi Rancangan Perdes Apbdes /Apbdes Perubahan 2. Menyiapkan Draft Keputusan Camat] TIM --> CAMAT[<u>CAMAT</u> Validasi Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Apbdes/ Apbdes Perubahan] CAMAT --> SK[SK Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Apbdes / Apbdes Perubahan] SK --> PEMOHON </pre>

		Keterangan : 1. Petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan registrasi dokumen 2. Sekretaris Tim Evaluasi membuat jadwal evaluasi atas rancangan perdes Apbdes /Apbdes Perubahan 3. Tim Evaluasi melakukan evaluasi atas rancangan perdes Apbdes /Apbdes Perubahan serta menyusun Draft Keputusan Camat atas Hasil Evaluasi rancangan perdes Apbdes /Apbdes Perubahan 4. Camat memvalidasi Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes Apbdes/ Apbdes Perubahan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat Klungkung tentang Hasil Evaluasi Rancangan Perdes APBDes/APBDes Perubahan
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : kantorcamatklungkung@gmail.com Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu

b. Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa; c. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; d. Permendes Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa; e. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-Tugas Umum Pemerintahan; a. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang

		Pengelolaan Keuangan Desa; f. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Mobil Dinas e. Rak arsip f. Meja g. Kursi h. Telepon i. Komputer j. Printer k. Alat Tulis Kantor l. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer dan internet c. Menguasai tata bahasa yang baik d. Terampil, teliti dan santun e. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh kasi Pemberdayaan Masyarakat, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 14 (empat belas) orang, - 1 (satu) orang petugas melakukan pengecekan kelengkapan dan registrasi permohonan - 10 (sepuluh) orang Tim Evaluasi Ranperdes APBDes/APBDes Perubahan - 2 (dua) orang menyiapkan draf Keputusan Camat - 1 (satu) orang Kasi sebagai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar (pungli).
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Tempat pelayanan bersih dan aman b. Penerapan protokol kesehatan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

04. PELAYANAN VERIFIKASI BERKAS USULAN PENGAMPRAHAN ALOKASI DANA DESA (ADD), BAGI HASILPAJAK (BHP),BAGI HASIL RETREIBUSI (BHR) DAN BANTUAN KEUANGAN KHUSUS (BKK) KABUPATEN KEPADA DESA

a. Penyampaian Pelayanan (service delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Verifikasi 2. Dokumen Usulan Pengampurahan sesuai Juknis
2.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR <pre> graph TD PEMOHON([PEMOHON]) <--> LOKET[LOKET PELAYANAN PETUGAS] LOKET --> KASI[KASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT] KASI --> CAMAT[CAMAT] CAMAT --> DOK[Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Pengantar] DOK --> LOKET </pre>
		Keterangan : 1. Petugas memverifikasi dan Meregistrasi Dokumen serta menyiapkan Draft Berita Acara dan Surat Pengantar 2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat memeriksa Draft Berita Acara beserta kelengkapan permohonan serta melakukan validasi 3. Camat melakukan validasi Berita Acara dan Surat Pengantar serta menyerahkannya kepada Petugas Loker Pelayanan untuk

		diserahkan ke Pemohon agar bisa diteruskan ke BPKPD Kab. Klungkung
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan dan Surat Pengantar
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : kantorcamatklungkung@gmail.com Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu

b. Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa; c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; d. Permendagri Nomor 20 tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; e. Permendes Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa; f. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dan Penyelenggaraan Tugas-Tugas Umum Pemerintahan; g. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; h. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengalokasian Alokasi Dana Desa;

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Internet
3.	Kompetensi Pelaksaa	a. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai komputer dan internet c. Menguasai tata bahasa yang baik d. Terampil, teliti dan santun e. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh kasi Pemberdayaan Masyarakat, Sekcam, camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang petugas Verifikasi kelengkapan Persyaratan - 1 (satu) orang petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang Kepala Seksi sebagai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Tempat pelayanan bersih dan aman b. Penerapan protokol kesehatan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

		2. Kasi memeriksa dokumen dan draft Surat Rekomendasi serta melakukan verifikasi 3. Setelah proses konsultasi Camat memvalidasi Surat Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4.	Biaya /Tarif	Tanpa Biaya Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Calon Perangkat Desa
6.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : umumkepegkecklungkung@gmail.com Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu

b. Pengelolaan Pelayanan (manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Permendagri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa ; b. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; c. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan keuangan Desa.
2.	Sarana,Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Internet
3.	Kompetensi Pelaksaa	a. Memahami peraturan dan perundang-undangan yang

		berlaku b. Menguasai komputer dan internet c. Menguasai tata bahasa yang baik d. Terampil, teliti dan santun e. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kasi, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 2 (dua) orang petugas Verifikasi kelengkapan persyaratan dan petugas Registrasi Permohonan - 1 (satu) orang Kepala Seksi sebagai penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Konfirmasi progress layanan secara berkala c. Pelayanan yang diberikan tidak diskriminatif d. Pelayanan diberikan tepat waktu e. Bebas dari pungutan liar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan pada tempat yang aman dan nyaman b. Pelayanan diberikan sesuai protokol kesehatan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

06. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DI KELURAHAN

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	• Copy e-KTP • Copy KK • Dokumen lain yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR <pre> graph TD PEMOHON((PEMOHON)) --> KL[<u>LOKET PELAYANAN</u> KEPALA LINGKUNGAN • Verifikasi dan Registrasi Surat/Dokumen • Validasi Surat Pengantar Kepala Lingkungan] KL --> PETUGAS[<u>PETUGAS</u> • Verifikasi dan Registrasi Surat/Dokumen • Membuat Surat Keterangan] PETUGAS --> LURAH[<u>LURAH</u> Validasi Surat Keterangan] LURAH --> PEMOHON </pre>
		Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa dokumen persyaratan kepada Kepala Lingkungan (Kaling) 2. Kaling melakukan verifikasi dan registrasi serta membuat dan menandatangani Surat Pengantar (Keterangan Kaling) 3. Petugas melakukan verifikasi dan registrasi dokumen serta membuat Surat Keterangan 4. Lurah memvalidasi Surat Keterangan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan di Kelurahan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor Lurah atau Kantor Camat Klungkung b. Pengaduan secara tertulis ke Kantor Camat Klungkung Email : kantorcamatklungkung@gmail.com Website : https://klungkung.klungkungkab.go.id c. Pengaduan secara langsung ke Kantor Camat Klungkung d. Telepon : 0366-21097 e. SP4N Lapor www.lapor.go.id f. Klungkung mesadu
----	--	--

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tunggu b. Toilet c. Tempat parkir d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Telepon h. Komputer i. Printer j. Alat Tulis Kantor k. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku b. Menguasai Komputer dan Internet c. Menguasai tata bahasa yang baik d. Terampil, cekatan dan santun e. Mampu bekerja dengan Tim
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Lurah, Sekcam, Camat b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana sebanyak 3 (tiga) orang, - 1 (satu) orang Kepala Lingkungan - 1 (satu) orang Pejabat/petugas verifikasi dan registrasi dokumen - 1 (satu) orang Pejabat penanggungjawab
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai Standar Pelayanan b. Pelayanan dilaksanakan oleh tenaga yang berkompeten dan professional c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan d. Pelayanan tidak diskriminatif

		e. Bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tempat pelayanan bersih dan aman b. Penerapan protokol kesehatan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

Camat Klungkung,

I Putu Arnawa, SSTP
 NIP. 19760929 199511 1 001