



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN BANJAR**

MAKLUMAT LAYANAN

**”DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Banjar, 13 Pebruari 2023
Penyelenggara Pelayanan,

1. Camat Banjar,
I Made Mardika, SE
NIP. 19670625 198602 1 001

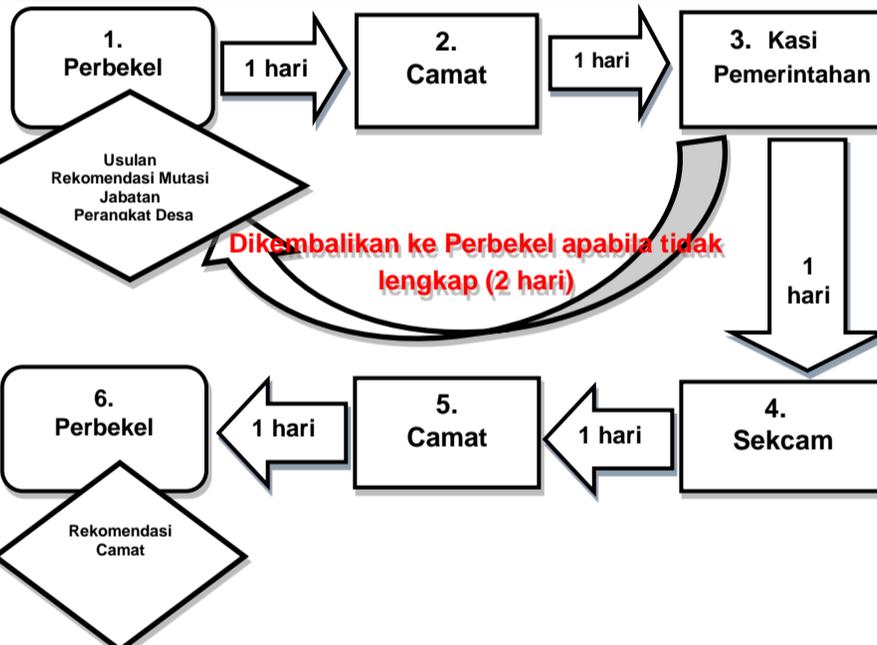
2. Sekretaris Kecamatan,

Putu Widiawan, S.Sos.
NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,

I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya, SE
NIP. 19680923 200801 1 008

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI CAMAT TENTANG
MUTASI JABATAN PERANGKAT DESA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2019, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkup Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 2. SK. Perbekel tentang Pengangkatan Perangkat Desa (sebelum dimutasi);
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa Kepada Camat;</p> <p>2. Camat mendisposisi Surat Kepada Kasi Pemerintahan untuk dicek dan diteliti persyaratannya;</p> <p>3. Kasi Pemerintahan mengecek dan meneliti berkas Usulan Rekomendasi Mutasi jabatan perangkat desa, apabila tidak lengkap di kembalikan ke Perbekel dan jika sudah lengkap diproses Rekomendasinya;</p> <p>4. Kasi Pemerintahan membuat draf Rekomendasi Camat, untuk selanjutnya dimohonkan koreksi dan paraf kepada Sekretaris Camat;</p>

		<p>7. Sekcam mengecek dan meneliti draf Rekomendasi Camat, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan paraf untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Camat;</p> <p>8. Camat mengecek dan meneliti draf rekomendasinya, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke Kasi Pemerintahan untuk diperbaiki, jika sudah benar dibubuhkan tanda tangan,</p> <p>9. Camat menyerahkan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa kepada Perbekel melalui Kasi Pemerintahan, sebagai dasar dalam penerbitan Keputusan Perbekel.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja, mulai dari penerimaan Usulan Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa sampai dengan diserahkannya Rekomendasi Mutasi Jabatan Perangkat Desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Rekomendasi Camat tentang Mutasi Jabatan Perangkat Desa.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja; 2. Meja dan kursi kerja; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan Internet; 5. ATK; 6. Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 7. Telepon/ WA;
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta Peraturan Perundang-undangan; 2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi; 3. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi (lisan/tertulis), serta dapat menyampaikan data dan informasi secara transparan dan akuntable;
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang; 2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV; 3. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III; dan 4. Pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat Jalan Seririt-Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng); 2. Via telepon : (0362) 92503 / email : camatbanjar53@gmail.com 3. Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirim ke (1708)
11.	Jumlah pelaksana	Maksimal 4 orang

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dengan 3S (Senyum, Salam, Sapa); 2. Pelayanan "PRIMA" Professional, Responsibilitas, Integrasi, Komitmen dan Akuntabel; 3. Memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan waktu dan kualitas yang sudah dijanjikan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, dan layanan kami tanpa suap, pungli dan gratifikasi; 2. Produk Layanan dijamin keaslian dan keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; 3. Petugas pelaksana pelayanan kompeten dan ditugaskan oleh atasan langsung; 4. Pelaksanaan pelayanan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan; 5. Informasi terkait data identitas pelanggan dijamin kerahasiaannya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Camat; 2. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing kepala seksi pada rapat bulanan di kecamatan Banjar; 3. Indeks Kepuasan pelanggan diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada para pemangku kepentingan di Kecamatan Banjar, khususnya terkait dengan layanan informasi.

Banjar, 13 Pebruari 2003
 Penyelenggara Pelayanan,



1. Camat Banjar,

I Made Mardika, SE

NIP. 19670625 198602 1 001

2. Sekretaris Kecamatan,

Putu Widiawan, S.Sos.

NIP. 19801123 200501 1 005

3. Kepala Seksi Pemerintahan,

I Gusti Bagus Nyoman Sarpa Wijaya, SE

NIP. 19680923 200801 1 008