



**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

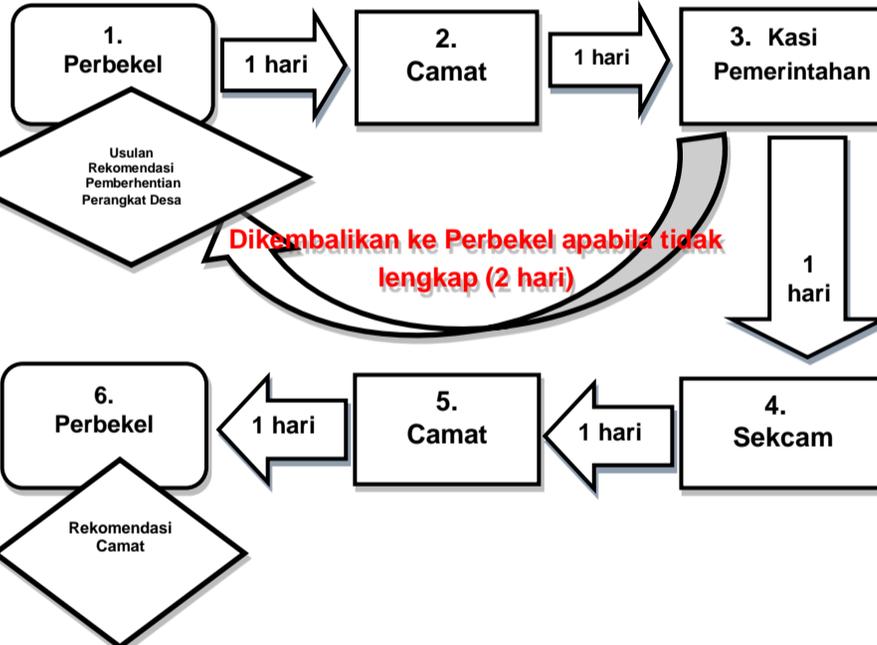
2. Sekretaris Kecamatan,

  
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 PEMBERHENTIAN PERANGKAT DESA**  
**(MENINGGAL DUNIA, PERMINTAAN SENDIRI, DAN USIA TELAH GENAP 60 TAHUN)**

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 Pemberhentian Perangkat Desa oleh Perbekel kepada Camat; 2. Surat Keterangan Meningga / Surat Pernyataan Pengunduran Diri / SK. Perbekel tentang Pengangkatan Perangkat Desa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             1[1. Perbekel] -- "1 hari" --&gt; 2[2. Camat]             2 -- "1 hari" --&gt; 3[3. Kasi Pemerintahan]             3 -- "1 hari" --&gt; 4[4. Sekcam]             4 -- "1 hari" --&gt; 5[5. Camat]             5 -- "1 hari" --&gt; 6[6. Perbekel]             3 -- "Dikembalikan ke Perbekel apabila tidak lengkap (2 hari)" --&gt; 1           </pre> <p>1. Perbekel menyampaikan Usulan Rekomendasi Pemberhentian 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 pemberhentian 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 Pemberhentian 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 Pemberhentian Perangkat Desa sampai dengan diserahkannya Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa.
5.	Biaya / tariff	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Camat tentang Pemberhentian Perangkat Desa.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang kerja;</p> <p>2. Meja dan kursi kerja;</p> <p>3. Komputer dan Printer;</p> <p>4. Jaringan Internet;</p> <p>5. ATK;</p> <p>6. Peraturan Perundang-undangan yang terkait;</p> <p>7. Telepon/ WA;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami dan mengerti Tupoksi kecamatan serta Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Memiliki kompetensi dalam pengelolaan data dan informasi;</p> <p>3. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi (lisan/tertulis), serta dapat menyampaikan data dan informasi secara transparan dan akuntable;</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang;</p> <p>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV;</p> <p>3. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III; dan</p> <p>4. Pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Secara tertulis (surat) ditujukan kepada Camat Banjar (dengan alamat Jalan Seririt-Singaraja, Desa Banjar, Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng);</p> <p>2. Via telepon : (0362) 92503 / email : <a href="mailto:camatbanjar53@gmail.com">camatbanjar53@gmail.com</a></p> <p>3. Pejabat Penghubung Lapor SP4N Kecamatan (Hp. 081 236 295 100), atau lapor ke SP4N dengan format : "Buleleng spasi aduan" kirim ke (1708)</p>

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

Banjar, 13 Pebruari 2003  
 Penyelenggara Pelayanan,

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