



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN BANGSAL**

Jalan Raya Bangsal No. 01 Bangsal, Kode Pos 61381 Mojokerto
Tlp. (0321) 322954, Website : bangsal.mojokertokab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BANGSAL
NOMOR: 188.45/ 32 /KEP/416-310/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS PELAKSANA PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) BANGSAL

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal I Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat, perlu dibuat standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Bangsal tentang Standar Pelayanan dan Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bangsal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 2036);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 9. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);
 11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 48 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2015 Nomor 44);
 12. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto

- Tahun 2016 Nomor 84);
13. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dan Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Bangsal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelayanan yang dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :

- a. Pemberian Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas;
- b. Pemberian Izin Cuti Kepala Desa Yang Akan Mencalonkan Diri Sebagai Bakal Calon Kepala Desa;
- c. Penerbitan Surat Keterangan Pelayanan Sosial Kemasyarakatan
- d. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa;
- e. Klarifikasi Peraturan Desa Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa;
- f. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Kepala Desa Antar Waktu, Pejabat Kepala Desa Dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antar Waktu;
- g. Pembinaan Kepada Masyarakat Mengenai Penanganan Dan Pengelolaan Sampah Di Wilayah Kecamatan;
- h. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangsal
Pada tanggal : 6 Maret 2023

CAMAT BANGSAL,


LIANTORO SUGENG WIJAYA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BANGSAL
NOMOR : 188.45/KEP/416-310/2023
TANGGAL : 6 Maret 2023

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

- A. Komponen Pelayanan (PATEN) meliputi :
1. Jenis Pelayanan;
 2. Persyaratan;
 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
 4. Jangka Waktu Penyelesaian;
 5. Biaya/tarif;
 6. Produk Pelayanan;
 7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 8. Jumlah dan Kompetensi Pelaksana;
 9. Pengawasan Internal;
 10. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan;
 11. Jaminan Pelayanan;
 12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 13. Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelayanan.
- B. Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Bangsal meliputi:
1. Pejabat Penyelenggara PATEN, meliputi :
 - a. Camat;
 - b. Sekretaris Kecamatan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan;
 - d. Kepala Seksi Pemerintahan;
 - e. Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - f. Kepala Seksi Pembangunan;
 - g. Kepala Seksi Kemasyarakatan.
 2. Pelaksana Teknis PATEN, meliputi :
 - a. Petugas Informasi;
 - b. Petugas Loker/Penerima berkas;
 - c. Petugas Operator Komputer;
 - d. Petugas lain sesuai kebutuhan.
- C. Tugas Pelaksana Teknis PATEN meliputi :
1. Petugas Informasi mempunyai tugas:
 - a. Menyapa dan memberikan informasi kepada warga masyarakat tentang pelayanan PATEN;
 - b. Menerima warga masyarakat yang mengajukan permohonan dokumen Non perizinan di loket/meja pendaftaran dan mempersilahkan menunggu antrian diruang tunggu untuk selanjutnya diarahkan ke loket /meja pemrosesan berkas;
 - c. Menerima,mencatat dan melayani pengaduan terkait pelayanan PATEN diloker/meja penanganan pengaduan;

- d. Melaporkan dan meneruskan pengaduan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi;
 - e. Memperbarui semua informasi pada media informasi.
2. Petugas loket/penerima berkas mempunyai tugas:
- a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan warga masyarakat di loket/meja pemrosesan berkas;
 - b. Mengembalikan dan memberikan penjelasan kepada warga masyarakat apabila ada berkas yang belum lengkap serta memberikan tanda terima kasih;
 - c. Meregistrasi dan menyusun berkas/surat masuk atau keluar;
 - d. Menyerahkan berkas permohonan kepada operator computer untuk diproses lebih lanjut
 - e. Membawa berkas permohonan yang telah diproses untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekretaris Kecamatan serta membawa ke Camat untuk di tandatangani;
 - f. Membuat tanda terima dan menyerahkan dokumen Non perizinan kepada pemohon apabila telah selesai diloket/meja penyerahan dokumen; dan
 - g. Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN
3. Petugas operator computer mempunyai tugas:
- a. Mengolah dan memperbarui perkembangan data dan informasi penyelenggaraan PATEN
 - b. Memproses/menginput data dokumen Non Perizinan yang dimohon;
 - c. Mencetak dokumen Non Perizinan yang diajukan pemohon;
 - d. Mengamankan data yang sudah terkumpul (back up) database ke dalam media penyimpanan atau computer lainnya secara berkala.
4. Petugas lain sesuai kebutuhan mempunyai uraian tugas sesuai dengan penugasan
- D. Jenis Pelayanan
1. Pemberian Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain Untuk Kegiatan Lalu Lintas
 - a. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Izin Penggunaan Jalan Daerah Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas yang selanjutnya disebut Surat Rekomendasi.
 - b. Dasar Hukum : 1. Peraturan kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Peraturan Lalu Lintas dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain Kegiatan Lalu Lintas;
 - 2. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun

2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat

- c. Persyaratan : 1. Surat Pengantar dari Desa
2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk
3. Penanggungjawab kegiatan
4. Rencana kegiatan
- d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;
2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas. Berkas yang tidak memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada pemohon;
4. Berkas yang memenuhi syarat akan diteruskan ke Kasi Ketertiban Umum dan Perlindungan Kemasyarakatan;
5. Proses Pembuatan Surat Undangan dan rapat Koordinasi Forkopimca, Kepala Desa dan panitia/ Penanggung jawab;
6. Hasil rapat koordinasi dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar Penerbitan Surat Rekomendasi;
7. Verifikasi berkas dan paraf Konsep Surat Surat Rekomendasi oleh Sekretaris Kecamatan;
8. Pengajuan Tanda Tangan Camat;
9. Pengarsipan dan registrasi oleh Petugas Administrasi atas Surat Rekomendasi untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loket;
10. Petugas Loket menyerahkan Surat Rekomendasi kepada pemohon
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- f. Biaya/tarif : Gratis
- g. Produk Pelayanan : Surat Rekomendasi
- h. Sarana, Prasarana : 1. Kursi tunggu
2. Ruang Rapat
3. Toilet

4. Tempat Parkir
- i. Kompetensi Pelaksana : Memahami tatacara penyelenggaraan izin penggunaan jalan
 - j. Pengawasan Internal : Audit internal
 - k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Kotak saran, *damarmojo.lapor.go.id*
 - l. Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang
 - m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Kepala Seksi Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan masyarakat beserta staf senantiasa menjaga keamanan lingkungan kecamatan
 - o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh Camat pelaksana
2. Pemberian Izin Cuti Kepala Desa Yang Akan Mencalonkan Diri Sebagai Bakal Calon Kepala Desa
- a. Jenis Pelayanan : Surat Izin Cuti
 - b. Dasar Hukum : Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang cuti kepala desa dan perangkat desa
 - c. Persyaratan : Surat pengajuan permohonan izin cuti dari kepala desa yang bersangkutan
 - d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 1. Kepala desa menyerahkan berkas permohonan izin cuti kepada petugas loket untuk diregistrasi
 2. Petugas loket meneruskan ke Kasi Pemerintahan untuk diverifikasi. Berkas yang belum sesuai/belum lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui petugas loket
 3. Pengajuan yang benar dan lengkap akan ditindaklanjuti pembuatan surat izin cuti, dibuat rangkap 2 (dua)
 4. Paraf dibubuhkan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan ditandatangani oleh Camat
 5. Sura izin cuti distempel dan diregistrasi oleh petugas loket
 6. Surat diserahkan kepada pemohon dengan mengisi tanda terima

- e. **Jangka Waktu Penyelesaian** : 1 (satu) hari kerja
 - f. **Biaya/tarif** : Gratis
 - g. **Produk Pelayanan** : Surat Izin Cuti bagi Kepala Desa yang mencalonkan kembali
 - h. **Sarana, Prasarana** : 1. Kursi Tunggu
2. Meja kursi konsultasi
3. Buku registrasi
 - i. **Kompetensi Pelaksana** : Memahami ketentuan pemilihan Kepala Desa
 - j. **Pengawasan Internal** : Audit internal
 - k. **Penanganan Pengaduan, saran dan masukan** : Kotak saran, damarmoyo.lapor.go.id
 - l. **Jumlah Pelaksana** : 3 (tiga) orang
 - m. **Jaminan Pelayanan** : Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
 - n. **Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan** : Penjagaan keamanan lingkungan kantor kecamatan
 - o. **Evaluasi kinerja pelaksana** : Evaluasi kinerja Pegawai oleh Camat
3. **Penerbitan Surat Keterangan Pelayanan Sosial Masyarakat**
- a. **Jenis Pelayanan** : Surat Keterangan
 - b. **Dasar Hukum** : Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat
 - c. **Persyaratan** : 1. Surat Pengantar atau format yang sdh ditentukan dari Desa
2. Fotocopy KTP dan KK
 - d. **Sistem, Mekanisme dan Prosedur** : 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket untuk diperiksa kelengkapannya
2. Berkas yang dinyatakan lengkap diregistrasi selanjutnya diteruskan ke Kasi yang membidangi
3. Kasi yang membidangi membuat surat keterangan yang dibutuhkan

4. Surat keterangan dibubuhi paraf kasi yang mebidangi, sekretaris Kecamatan untuk selanjutnya ditandatangani Camat
 5. Surat keterangan diserahkan kepada petugas administrasi untuk diregistrasi
 6. Surat diteruskan ke petugas loket untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 15 (lima belas) menit
 - f. Biaya/tarif : Gratis
 - g. Produk Pelayanan : Surat keterangan
 - h. Sarana, Prasarana : 1. Kursi tunggu
2. Tempat parkir
 - i. Kompetensi Pelaksana : Memahami berbagai ketentuan, kewenangan dan penggunaan surat keterangan
 - j. Pengawasan Internal : Audit internal
 - k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Kotak saran, damarmojo.lapor.go.id
 - l. Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang
 - m. Jaminan Pelayanan : Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Jaminan keamanan selama proses pengurusan
 - o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh camat pelaksana
4. Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa, PAPBDesa, LPJ Pemerintah Desa
 - a. Jenis Pelayanan : Evaluasi Raperdes
 - b. Dasar Hukum : 1. Permendagri nomor 113 tahun 2015 tentang pengelolaan keuangan desa;
2. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2015 tentang pengelolaan keuangan desa.
 - c. Persyaratan : 1. Dokumen Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes, PAPBDes,

LPJ Pempdes

2. Dilaksanakan sesuai jadwal
- d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;
2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas
3. Berkas yang memenuhi syarat akan di teruskan ke kasi pemerintahan
4. Rapat Tim evaluasi RAPDesa dengan kepala desa, sekretaris desa dan penyampaian paparan
5. Penyusunan berita acara hasil evaluasi dan paraf rekomendasi oleh kasi pemerintahan dan sekretaris kecamatan
6. Pendatanganan surat rekomendasi oleh camat
7. Surat keputusan diserahkan kepada petugas loket
8. Surat di serahkan kepada pemohon oleh petugas loket.
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan di nyatakan lengkap
- f. Biaya/tarif : Gratis
- g. Produk Pelayanan : Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi raperdes tentang APBDesa dan PAPBDesa, LPJ Pempdes
- h. Sarana, Prasarana : 1. Kursi tunggu
2. Toilet
3. Tempat parkir
- i. Kompetensi Pelaksana : Memahami tata cara penyelenggaraan evaluasi rancangan peraturan desa tentang APBDesa dan PAPBdesa
- j. Pengawasan Internal : Audit intenal
- k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Kotak saran, damarmojo.lapor.go.id
- l. Jumlah Pelaksana : 7 (tujuh) orang
- m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai standar pelayanan
- n. Jaminan : Kepala seksi ketentraman, ketertiban

- keamanan dan keselamatan pelayanan
- o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh camat
- p. Pejabat yang bertanggung jawab : Camat
5. Klarifikasi Peraturan Desa Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa
- a. Jenis Pelayanan : Berita Acara Klarifikasi Perdes tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa
- b. Dasar Hukum : Peraturan bupati nomor 2 tahun 2023 tentang perubahan atas peraturan bupati nomor 54 tahun 2020 tentang pelimpahan sebagian kewenangan kepada Camat
- c. Persyaratan : Menyerahkan rancangan RKPDesa
- d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur : 1. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas;
2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memeriksa kelengkapan berkas;
3. Berkas yang memenuhi syarat akan di teruskan ke kasi pemerintahan
4. Rapat tim evaluasi RKPDesa dengan kepala desa, sekretaris desa dan penyampaian paparan;
5. Penyusunan berita acara hasil evaluasi dan paraf rekomendasi oleh kasi pembangunan dan sekretaris kecamatan;
6. Penandatanganan surat rekomendasi oleh camat;
7. Surat keputusan di serahkan kepada petugas loket;
8. Surat di serahkan kepada pemohon oleh petugas loket.
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja
- f. Biaya/tarif : Gratis
- g. Produk Pelayanan : Klarifikasi peraturan desa tentang rencana kerja pemerintahan desa
- h. Sarana, Prasarana : 1. Kursi tunggu
2. Toilet

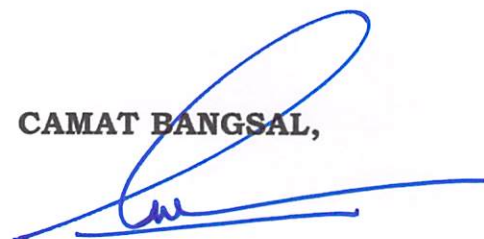
3. Temat parkir
- i. Kompetensi Pelaksana : Petugas harus memahami tatacara klarifikasi peratruan desa tentang rencana pemerintah desa
 - j. Pengawasan Internal : Audit internal
 - k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Kotak saran, *damarmojo.lapor.go.id*
 - l. Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang
 - m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Kepala seksi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat beserta staf senantiasa menjaga kemanan lingkungan kecamatan
 - o. Evaluasi kinerja pelaksana : Camat
6. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Kepala Desa Antar Waktu, Pejabat Kepala Desa Dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa Antar Waktu
- a. Jenis Pelayanan : Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepala desa antar waktu, pejabat kepala desa dan anggota badan permuswarakatan desa antar waktu
 - b. Dasar Hukum :
 1. Peraturan Bupati No 84 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati nomor 9 Tahun 2016 tentang penunjukan pelaksanaan pemilihan kepala desa antar waktu;
 2. Perbup Nomor 9 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati No 87 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda No 5 Tahun 2018 tentang *BPD*.
 - c. Persyaratan : Permohonan usulan pelantikan Kepala Desa antar waktu, BPD antar waktu
 - d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 1. Pemohon menyerahkan berkas usulan pelantikan kepada petugas loket untuk diregistrasi dan dicek kelengkapannya;
 2. Berkas permohonan usulan pelantikan diteruskan kepada Kasi

- Pemerintahan untuk diverifikasi dan dikoordinasikan kelengkapan dan penjadwalan;
3. Kasi pemerintahan membuat surat usulan pelantikan dibubuhi paraf untuk ditandatangani camat;
 4. Penyerahan berkas kepada pemohon.
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja
 - f. Biaya/tarif : Gartis
 - g. Produk Pelayanan : Pelantikan Kepala Desa/BPD antar waktu
 - h. Sarana, Prasarana : 1. Meja kursi
2. Ruangan utk koordinasi
 - i. Kompetensi Pelaksana : Memahami Perbup nomor 84 Tahun 2018 dan Perbup Nomor 9 tahun 2020
 - j. Pengawasan Internal : Audit internal
 - k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Damarmojo.lapor.go.id
 - l. Jumlah Pelaksana : 5 (lima) orang
 - m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai ketentuan standar pelayanan
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Pengerahan anggota Satpol PP dan TNI/POLRI
 - o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh camat pelaksana
7. Pembinaan Kepada Masyarakat Mengenai Penanganan Dan Pengelolaan Sampah Di Wilayah Kecamatan
 - a. Jenis Pelayanan : Pembinaan pada masyarakat melalui penganan masalah sampah
 - b. Dasar Hukum :
 - c. Persyaratan : Peserta pemateri, alat dan bahan peraktek pengelolaan sampah
 - d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur : Peserta terorganisir dalam kelompok bank sampah
 - e. Jangka Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja
 - f. Biaya/tarif : gratis

- g. Produk Pelayanan : Pembinaan kelompok masyarakat tentang pengelolaan sampah
 - h. Sarana, Prasarana : Bahan dan alat praktik
 - i. Kompetensi Pelaksana : Memahami pengelolaan sampah
 - j. Pengawasan Internal : Audit internal
 - k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : Damarmojolapor.go.id
 - l. Jumlah Pelaksana : 5 (lima) orang
 - m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelayanan
 - n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Menyiapkan alat dan bahan pengamanan
 - o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh camat pelaksana
8. Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan
- a. Jenis Pelayanan :
 - b. Dasar Hukum : Peraturan daerah nomo2 4 tahun 2012 tentang pelayan publik
 - c. Persyaratan :
 1. Pelayanan Akta Kelahiran :
 - a. Surat Kelahiran dari Desa, Dokter, Bidan, RS.
 - b. Foto Copy surat Nikah Orang Tua
 - c. Mengisi Formulir Akta Kelahiran.
 - d. KK Asli (bila ada Perubahan KK Asli).
 2. Pelayanan Akta Kematian :
 - a. Surat Kematian dari Desa/ Dokter/ Rumah Sakit.
 - b. KK/KTP asli yang meninggal.
 3. Pelayanan surat pindah :
 - a. KK/KTP asli
 - b. surat pengantar desa
 - d. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan kepada petugas loket untuk diregister
 2. Petugas menyerahkan berkas kelengkapan kepada kasi pelayanan

- untuk diverifikasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator komputer untuk di input
3. Proses persetujuan oleh dispnduk capil
 4. Cetak dokumen kependudukan oleh operator computer untuk selanjutnya diregistrasi oleh petugas admin
 5. dokumen diteruskan kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon
- e. Jangka Waktu Penyelesaian : 15 menit
- f. Biaya/tarif : Gratis
- g. Produk Pelayanan : Dokumen administrasi kependudukan
- h. Sarana, Prasarana : 1. seperangkatr peralatan computer
2. meja kursi penunggu
- i. Kompetensi Pelaksana : 1. Memahami ketentuan kerahasiaan dokumen kependudukan dan berkomitmen.
2. Bisa mengoperasikan computer dan aplikasi system informasi.
- j. Pengawasan Internal : Audit internal
- k. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan : damarmojo.lapor.go.id
- l. Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) orang
- m. Jaminan Pelayanan : Dilaksanakan sesuai ketentuan
- n. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan : Jaminan keamanan dokumen administrasi kependudukan
- o. Evaluasi kinerja pelaksana : Evaluasi kinerja pegawai oleh camat

CAMAT BANGSAL,



LIANTORO SUGENG WIJAYA