



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JUMAPOLO

Alamat: Jln. Jumapolo No.. Ds. Jumapolo Telp (0271) 7009246
Email: jumapolokec@gmail.com Website: jumapolo.karanganyarkab.go.id
Kode Pos: 57783

KEPUTUSAN CAMAT JUMAPOLO
NOMOR: 138/ 14 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT JUMAPOLO,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar Pelayan di lingkungan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jumapolo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

: Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar;

KETIGA

: Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Jumapolo Kabupaten Karanganyar;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di Jumapolo
Pada Tanggal 4 Februari 2021

CAMAT JUMAPOLO



NGADIMIN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT JUMAPOLO
NOMOR: 138/14 TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
JUMAPOLO KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK Baru a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Perkawinan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang dalam Wilayah NKRI e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran 2. KK Perubahan a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Membawa KK Asli/Surat Kehilangan c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota
.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon c. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan d. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya f. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database g. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP h. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar lewah online untuk disahkan lewat aplikasi i. Petugas mencetak KK apabila telah disahkan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : - Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Surat Pengantar dari Desa; - Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK) - Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin - Photo copy Kutipan Akta Kelahiran - Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Karanganyar - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut : - Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi - Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan - Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk - Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan - Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan - Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>Automated Fingerprint Identification System</i> di data center Kementerian Dalam Negeri - Pencetakan KTP Elektronik.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e-KTP tiap orang rata-rata 10 menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya/ tarif	Pendataan dan perekaman e-KTP tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar 2. PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dan Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon b. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator f. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut g. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Kepada Pemohon; h. Untuk Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten Kota, pemohon membawa berkas surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

4. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir, Foto copy KTP, KK Pemohon, NPWP, SIUP Lama (Bagi Perpanjangan) dan Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa/kelurahan;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan SIUP rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas izin SIUP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir, Foto copy KTP, KK Pemohon, Fotocopy IMB, SIUP, Denah Gudang, Ijin Gangguan (HO) dan Fotocopy Pemanfaatan Gudang;

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan Surat Izin TDG;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan TDG rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas izin TDG
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Bermaterai, Mengisi Formulir, Foto copy KTP Pemohon, Fotocopy Sertifikat, Pernyataan Pemilik Tanah, Fotocopy NPWPW (untuk bangunan tempat Usaha) dan Pesetujuan Lingkungan;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan Rekomendasi/Ijin;

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Rekomendasi/Ijin rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	a. Rekomendasi Mendirikan PAUD dan Pendidikan Non Formal b. Ijin Domisili Lembaga Bimbel c. Ijin Domisili Tempat Penitipan Anak d. Rekomendasi Penelitian di TK e. Rekomendasi Penelitian di SD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan g. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan h. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

7. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO dan KECIL (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Mengisi Formulir, Foto copy KTP, KK Pemohon, Photo Berwarna 4x6 2(dua) lembar dan Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan Izin Usaha Mikro dan Kecil;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan IUMKi rata rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas izin IUMK yang telah ditanda tangani oleh Camat;

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : b. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan c. Melakukan konfirmasi langsung kepada petugas pelayanan d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	---	---

8. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Berkas N1,N2,N3,N4 b. Foto copy KTP dan KK Calon Pengantin c. Akta Cerai jika status Calon Pengantin Cerai Hidup d. Tanggal Menikah kurang dari 10 hari kerja
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Petugas informasi menerima berkas Calon Pengantin; c. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan d. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya f. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Dispensasi Nikah; g. Berkas Produk selesai petugas menyerahkan Surat Dispensasi Nikah kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata rata – rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secaralengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan f. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan g. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	---	--

9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat rata rata – rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	1. Legalisasi SPPT 2. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

10. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; f. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	a. Rekomendasi IMB b. Rekomendasi Ijin Keramaian/Hajatan c. Surat Pengantar SKCK d. Surat Pengantar Talak Cerai e. Surat Pengantar Imunisasi f. Surat Pengantar Mendaftar TNI/Polri g. Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

