



PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

KECAMATAN AIR BESAR

Jalan Raya Serimbu- Ngabang , Landak 79365
Pos-el: kecamatanairbesar@gmail.com

PERMERINTAH KABUPATEN LANDAK
KEPUTUSAN CAMAT AIR BESAR KABUPATEN LANDAK

NOMOR : 04 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KANTOR
KECAMATAN AIR BESAR KABUPATEN LANDAK
CAMAT AIR BESAR

- 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 Peraturan Bupati Landak Nomor 55 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak, perlu menetapkan Standar Pelayan di lingkungan Kecamatan AIR BESAR Kabupaten Landak ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Air Besar tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Air Besar Kabupaten Landak
- Mengingat :
1. a. Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentan Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970)
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

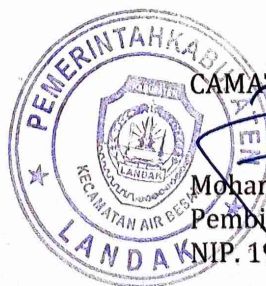
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
16. Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
17. Peraturan Bupati Landak Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak
18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
23. Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak;
24. Peraturan Bupati Landak Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak

25. Peraturan Bupati Landak Nomor 17 Tahun 2021 tentang pelimpahan Sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat (lembar Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2021 Nomor 738;)

Memutuskan:

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan AIR BESAR Kabupaten Landak 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 Kantor Kecamatan AIR BESAR Kabupaten Landak;
- 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 Kantor Kecamatan AIR BESAR Kabupaten Landak;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan , dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di Serimbu
Pada tanggal 29 Agustus 2024



CAMAT AIR BESAR,

Mohammad Ivan Zulfisani, S.STP
Pembina

NIP. 198511242004121001

LAMPIRAN I : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN
AIR BESAR KABUPATEN LANDAK
NOMOR : TAHUN 2024
DIKELUARKAN : 29 AGUSTUS 2024

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERTANIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Pertanian harus dilengkapi persyaratan sebagai berikut : 1.Foto KTP yang bersangkutan; 2.Rekomendasi Kepala Desa; 3. Surat pernyataan persetujuan lingkungan dari tetangga yang berdekatan, ditandatangani oleh tetangga, diketahui Ketua RT, Kepala Desa dan Mengetahui Camat; 4.Sket Lokasi
2.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 Jam hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
3.	Produk pelayanan	Peraturan Bupati Landak Nomor 22 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Landak. Peraturan Bupati Landak Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lan
4.	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 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

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI RUMAH IBADAH.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Rumah Ibadah / Gereja harus dilengkapi persyaratan sebagai berikut: Proposal dari Panitia Pembangunan; 1.Susunan Kepengurusan Panitia Pembangunan; 2.Rekomendasi Kepala Desa; 3. Proposal Pembangunan Rumah Ibadah

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi</p> <p>b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</p> <p>c. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>d. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>f. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database</p> <p>g. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran.</p>
----	--------------------------------	--

3. 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	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi;</p> <p>e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata rata - rata 15 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Izin Mendirikan Bangunan; 2. Mengetahui Surat Keterangan Ahli Waris; 3. Mengetahui i Kartu Keterangan Pencari Kerja; 4. Mengetahui Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan; 5. Mengetahui surat Keterangan Tidak Mampu; 6. Mengetahui Suart Domisili Desa;

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 : <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS 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
----	---	--

4. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; 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 - 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	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi 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 : <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS 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

5. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI RKPDES

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pengajuan Permohonan Verifikasi harus dilengkapi dengan berkas yang lengkap.</p> <p>b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi Camat ;</p> <p>c. Dokumen sudah melalui Musdes, Musrenbangdes</p> <p>d. Dokumen sudah ditandatangani Kepala Desa,</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya.</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi Camat;</p> <p>e. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi Camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi setiap pemohon dan paling lama 5 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

6. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI APBDes

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pengajuan Permohonan Verifikasi harus dilengkapi dengan berkas yang lengkap.</p> <p>b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi Camat ;</p> <p>c. Dokumen sudah melalui Musdes, Musrenbangdes</p> <p>d. Dokumen sudah ditandatangani Kepala Desa,</p>

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

7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI VERIFIKASI DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DAN BHPRD

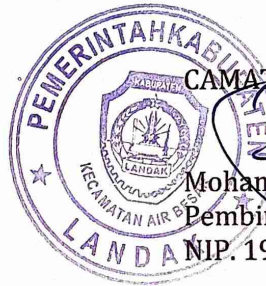
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pengajuan Permohonan Verifikasi harus dilengkapi dengan berkas yang lengkap.</p> <p>b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat ;</p> <p>c. Dokumen sudah melalui Musdes, Musrenbangdes</p> <p>d. Dokumen sudah ditandatangani Kepala Desa,</p>

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

8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI PENYALURAN BLT DD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Pengajuan Permohonan Verifikasi harus dilengkapi dengan berkas yang lengkap.</p> <p>b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat ;</p> <p>c. Dokumen sudah melalui Musdes, Musrenbangdes</p> <p>d. Dokumen sudah ditandatangani Kepala Desa,</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya.</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat;</p> <p>e. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi setiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS 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



CAMAT AIR BESAR,

Mohammad Ivan Zulfisani, S.STP
Pembina

NIP. 198511242004121001