



**PEMERINTAH KOTA JAMBI**  
**KECAMATAN TELANAIPURA KOTA**  
**JAMBI**

Jalan Piere Tendean Nomor 01 Telpon 0741 - 60979  
Jambi 36121

---

**KEPUTUSAN CAMAT TELANAIPURA**  
**NOMOR: 197 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)**  
**PADA**  
**KANTOR KECAMATAN TELANAIPURA**

**CAMAT TELANAIPURA**

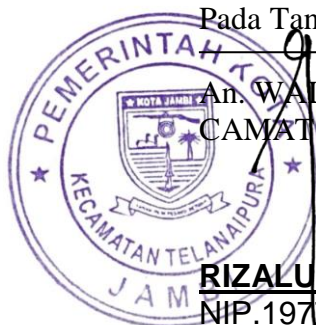
- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kantor Camat Telanaipura;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Walikota Jambi tentang standar pelayanan pada Kantor Camat Telanaipura;
- Mengingat
1. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

6. Perpres Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang pedoman pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 Tentang pedoman standar pelayanan;
9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 83 tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 07 Tahun 2002 Tentang Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
11. Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Keputusan Camat Telanaipura Tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Camat Telanaipura sebagaimana Tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Telanaipura meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Telanaipura wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Jambi  
Pada Tanggal : 26 JUNI 2024



An. WALIKOTA JAMBI  
CAMAT TELANAIPURA

**RIZALUL FIKRI, SE, M.Ap.**  
NIP.197705032002121004

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Walikota Jambi ( sebagai laporan )
2. Yth. Bapak Kepala Inspektorat Kota Jambi
3. Yth. Bapak Kepala DPMPTSP Kota Jambi
4. Ar s i p



## A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan yang berdasarkan Prinsip dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

## B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Telanaipura adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Telanaipura.

## C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

### 1. Penerbitan Rekomendasi Advis/SITU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blanko Permohonan Advis/Situ, Bermaterai 6000</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Foto Copy KK</li> <li>4. Foto kopi Sertifikat Tanah/Akta/Kutipan Level C</li> <li>5. Surat pernyataan izin dari warga setempat</li> <li>6. Izin Bangunan</li> <li>7. Fotokopi Pelunasan PBB tahun berjalan</li> <li>8. Pengantar Rekomendasi dari Kelurahan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	50 (Lima Puluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Advis/Situ
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Ruang Tunggu</li> <li>5. Stempel</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat / Sekcam</li> <li>2. Kasi Pelayanan</li> <li>3. Pengelola PATEN</li> <li>4. Petugas PATEN</li> </ol>

9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi Advis/Situ dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 2. Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Kematian dari RT/Dokter/Akte Kematian 2. Pernyataan Ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli Waris bermaterai dan ditandatangani oleh saksi dan Ketua RT 3. Surat Kuasa 4. Foto Copy KTP Ahli Waris dan Saksi 5. Foto Copy KK Ahli Waris bagi yang telah berkeluarga 6. Foto Copy Tanda Lunas PBB
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 (Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu 4. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Pemerintahan / Kasi Pelayanan Umum 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang

12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Legalisasi Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

### 3. Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar RT/Lurah 2. Fotokopi KK/KTP Calon Pengantin 3. Surat NA dari kelurahan 4. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan 5. Pas Photo Ukuran 3 x 4
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 (Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan dispensasi pernikahan
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Keterangan Dispensasi Pernikahan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

#### 4. Surat Izin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir permohonan, berematerai 6000 2. Surat pengantar RT/Kelurahan 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi bukti setor retribusi pajak daerah (bagi perusahaan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 ( Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat izin keramaian
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Trantib / Kasi Pelayanan 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

#### 5. Surat Keterangan Bersih Diri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Bersih Diri dari Lurah 2. Fotokopi KTP/KK 3. Bukti Pelunasan PBB tahun berjalan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 ( Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Bersih Diri
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu 4. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- SKBD dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 6. Surat Keterangan Tidak Mampu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar RT 2. Pengantar Lurah 3. Fotokopi KK/KTP 4. Foto Copy Surat Perawatan dari Rumah Sakit
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 ( Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu 4. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan 2. Kasi Pelayanan 3. Kasi Kesos 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan



	Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- SKTM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 7. Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan dari Fakultas/Perguruan Tinggi 2. Surat Izin dari Kesbangpol Kota Jambi 3. Foto Copy KTP/KK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penelitian Mahasiswa
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Trantib / Kasi Pelayanan 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Rekomendasi penelitian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 8. Daftar Susunan Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 4. Foto Copy Tanda Lunas PBB Tahun Berjalan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga puluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Daftar Susunan Keluarga
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Komputer 2. Buku Registrasi 2. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu 5. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam / Kasi Pelayanan 2. Pengelola Pelum 3. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan - Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Ruang Tunggu Tertutup Pintu Kaca - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 9. Surat Keterangan Umum

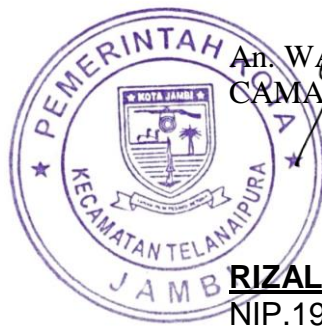
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 2. Foto Copy KK 3. Surat Keterangan Lurah/RT 4. Foto Copy Bukti Lunas PBB
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh Enam) menit

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Umum
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku Registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Pelayanan Umum 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan - Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Surat Keterangan Umum dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M

## 10. Legalisasi Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Asli Surat Yang Akan Dilegalisir 2. Pernyataan Ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli Waris bermaterai dan ditandatangani oleh saksi dan Ketua RT
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	36 (Tiga Puluh Enam) menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat
7.	Sarana, Prasarana dan Atau Fasilitas	1. Buku Registrasi 2. Buku Agenda 3. Ruang Tunggu 4. Stempel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat / Sekcam 2. Kasi Kasi Pelayanan Umum 3. Pengelola PATEN 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi Mengawasi Staf / Operator
10.	Penanganan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan , SMS dan

	Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan Kompetensi, Kedisiplinan, Ketelitian, Keramahan, Rasa Tanggung Jawab dan Tertib Administrasi
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	- Legalisasi Surat dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	I K M



An. WALIKOTA JAMBI  
CAMAT TELANAIPURA

**RIZALUL FIKRI, SE, M.Ap.**  
NIP.197705032002121004