



PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

KECAMATAN SAKETI

Alamat : Jl Raya Labuan KM. 20 Labuan – Pandeglang Email: kecamatansaketi346@gmail.com
PANDEGLANG 42278

KEPUTUSAN CAMAT SAKETI NOMOR : 100/ 018 -Kec.Skt/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SAKETI KABUPATEN PANDEGLANG

Menimbang	:	<ol style="list-style-type: none">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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;Bahwa untuk melaksanakan dan menerapkan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Saketi;Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Saketi tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Saketi Kabupaten Pandeglang.
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);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);Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);keputusan menteri negara pendayagunaan Aparatur Negara nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang pedoman penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;Keputusan menteri negara pendayagunaan Aparatur Negara nomor 26/KEP/M.PAN/2/2024 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran daerah Kabupaten Pandeglang tahun 2021 nomor 13);

		12. Peraturan Bupati Pandeglang nomor 124 Tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi, rincian tugas, dan fungsi, serta tata kerja Kecamatan dan Kelurahan.
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN
KESATU	:	Standar Pelayanan Kecamatan Cikedal pada Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Pandeglang “PANDEGLANG BERKAH, BERDAYA SAING DAN SEJAHTERA” .
KEDUA	:	Untuk mewujudkan Visi pada diktum Kesatu ditetapkan Misi yang ke-6 yaitu: “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Memperkuat Sistem Inovasi Daerah” ;
KETIGA	:	Motto Pelayanan Kecamatan Saketi adalah “SAKTI” (Sehat, Aman, Konsisten, Tertib dan Indah);
KEEMPAT	:	Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat yang akan digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Saketi Kabupaten Pandeglang;
KELIMA	:	Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan Perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di : Saketi

Pada tanggal : 22 Januari 2024



KECAMATAN SAKETI
W. HADI, S.STP.,M.SI
NIP. 198309172002121001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT SAKETI
NOMOR : 100/ 018 -Kec.Skt/2024 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DILINGKUNGAN KECAMATAN SAKETI
KABUPATEN PANDEGLANG

1. PELAYANAN BIDANG PERIJINAN

A. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (pengajuan ijin keramaian); 2. Foto copy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan permohonan; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat permohonan tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat permohonan atau ijin keramaian tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Permohonan Ijin Keramaian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

B. STANDAR PELAYANAN SURAT IJIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy E-KTP; 2. Data Usaha.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat IUMK
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat IUMK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh parapetugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

2. PELAYANAN BIDANG NON PERIJINAN

A. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Surat Keterangan sudah melakukan perekaman E-KTP; 3. Foto copy KK.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat pengantar E-KTP untuk yang selanjutnya pemohon serahkan ke disdukcapil .
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar E-KTP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

B. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form atau surat pembuatan KK baru dari Desa; 2. Foto copy Kartu Keluarga lama; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat pengantar KK yang sudah dilegalisasi untuk yang selanjutnya pemohon serahkan ke disdukcapil untuk pembuatan KK baru .
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar KK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

C. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan; 2. Foto copy Kartu Keluarga ; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat SKTM yang sudah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat SKTM
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas N1,N2,N3,N4 2. Foto copy Kartu Keluarga dan E-KTP Calon pengantin 3. Akta cerai jika status Calon Pengantin cerai hidup
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses dispensasi tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menemukembali surat dispensasi nikah yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan legalisasi Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

E. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah dari Desa/Kelurahan 2. Foto copy Kartu Keluarga 3. Foto copy E-KTP

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat keterangan pindah tersebut. Jika tidak sesuai maka petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar dapat dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat keterangan pindah yang sudah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugaspelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui WA/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

F. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang akan di legalisir dengan memperlihatkan aslinya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses legalisir surat tersebut 4. Pemohon menerima surat yang telah dilegalisir.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisir Surat-surat
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"> a. Melalui WA/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

G. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari desa 2. Foto copy KTP pelapor 3. Biodata yang meninggal
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat pengantar akta kematian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	25 menit

4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Pengantar Akta Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh parapetugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui WA/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

H. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Ahli waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat pemohon serta di ttd 2 org saksi dan kepala desa 2. Foto copy akta kematian 3. Foto copy KK dan E-KTP masing-masing ahli waris 4. Foto copy Akta kelahiran ahli waris
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh parapetugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui WA/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

I. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa 2. Foto copy E-KTP 3. Dokumentasi Usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat keterangan usaha.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Usaha (SKU)

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 WA/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
----	---	--

J. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN MEMBANGUN BANGUNAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Foto copy E-KTP 3. Foto copy bukti pelunasan pajak 4. Foto copy sertifikat hak milik 5. Foto copy gambar bangunan 6. Informasi Tata Ruang (ITR)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat Rekomendasi IMB tersebut.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi IMB
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 WA/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

K. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENDAFTARAN TNI/POLRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar / Formulir Pendaftaran TNI /POLRI yang telah di ttd oleh Kepala Desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy E-KTP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika memenuhi syarat petugas akan memproses surat pengantar akta kematian tersebut jika belum terpenuhi syaratnya petugas akan mengembalikan kepada pemohon agar segera dilengkapi. 4. Pemohon menerima surat rekomendasi pendaftaran TNI/POLRI yang telah di legalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pendaftaran TNI/POLRI

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 WA/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
----	---	--

Ditetapkan di : Saketi

Pada tanggal : 22 Januari 2024



CAMAT SAKETI

M. HADI, S.STP..M.SI
NIP. 198309172002121001

