



**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**  
**KECAMATAN TUNGKAL JAYA**  
Jl. Palembang-Jambi Km. 148 Desa Peninggalan

---

KEPUTUSAN CAMAT TUNGKAL JAYA

Nomor : Tahun 2024

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**KECAMATAN TUNGKAL JAYA**  
**KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**CAMAT TUNGKAL JAYA**

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 Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Tungkal Jaya Tentang Standar Pelayanan dilingkungan Kecamatan Tungkal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik

Indonesia Nomor 5234);

4. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Musi Banyuasin;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Musi Banyuasin;
13. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Musi Banyuasin Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
14. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 60 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
15. Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 41 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;

**Memutuskan:**

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin 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 Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin;
- 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 Tungal Jaya Kabupaten Musi Banyuasin;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di : Tungal Jaya

Pada Tanggal : 2024

**CAMAT TUNGKAL JAYA,**

**YUDI SUHENDRA., S.E., M.Si**

**NIP. 19830628 200212 1 004**

TANGGAL : 2024  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN  
TUNGKAL JAYA KABUPATEN MUSI  
BANYUASIN

## 1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. KK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat</li> <li>b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA</li> <li>c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah /Perkawinan</li> <li>d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang dalam Wilayah NKRI</li> <li>e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran</li> </ol> <p>2. KK Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat</li> <li>b. Membawa KK Asli</li> <li>c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan</li> <li>d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah/datang</li> <li>e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi</li> <li>b. Petugas informasi memberikan Blanko Surat Pengantar untuk diisi oleh pemohon</li> <li>c. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</li> <li>d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database</li> <li>h. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran</li> <li>i. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator KK/KTP</li> <li>j. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin untuk ditanda tangani</li> <li>k. Penyampaian Hasil Cetakan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin bisa dilakukan oleh penduduk/pemohon yang bersangkutan penduduk/pemohon yang bersangkutan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap

4.	Biaya/ tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi</li> <li>b. Biaya penyampaian KK hasil pendataan disampaikan oleh kecamatan secara kolektif</li> <li>c. Bila masyarakat menghendaki pelayanan segera di luar ketentuan yang berlaku, maka biaya penyampaian KK hasil pendataan ke Tingkat Kabupaten menjadi tanggungan pihak pemohon</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah diisi, namun belum ditanda tangani oleh pejabat instansi pelaksana
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan</li> <li>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>

## 2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir (F-1) yang telah diisi dan ditanda tangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; b. Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK) c. Telah berusia 17 (Tujuh Belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin d. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran / Ijazah Pendidikan terakhir e. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Musi Banyuasin f. 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 : a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Formulir (F-1) untuk diisi oleh pemohon c. Pemohon membawa Formulir (F-1) yang telah diisi untuk ditanda tangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali
		Loker I Pelayanan Kecamatan; a. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan b. Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk c. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan d. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam data base KTP Kecamatan e. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di Data Center Kementerian Dalam Negeri f. 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 : 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
----	----------------------	---

### 3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengisian F1.03</li> <li>b. Surat Pengantar Pindah dar Lurah/KepalaDesa;</li> <li>c. Fotocopy KTP;</li> <li>d. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanise dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;</li> <li>2. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Provinsi;</li> <li>3. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>- Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksidan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer;</li> <li>- Penandatanganan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi</li> <li>- Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen;</li> </ul> </li> <li>5. Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada Pimpinan / Atasan Petugas pelayanan</li> <li>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>



#### 4. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH ANTAR DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengisian F1.03</li> <li>b) Surat Pengantar Pindah dar Lurah/Kepala Desa</li> <li>c) Foto copy KTP;</li> <li>d) Foto copy Kartu Keluarga;</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanise dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;</li> <li>b. Permohonan pembuatan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Provinsi;</li> <li>c. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Proses Izin :</li> <li>6. Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>7. Kasi Pelayanan Umum dan Sekcam Meneliti, mengoreksidan memberikan paraf dokumen yang telah dicetak oleh operator computer;</li> <li>8. Penandatanganan Surat Pindah Penduduk Antar Kabupaten/Provinsi</li> <li>9. Pengagendaan surat, pemberian nomor, cap/stempel dan pengarsipan dokumen;</li> <li>a. Surat Pengantar Pindah Penduduk WNI selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Penduduk Antar Desa
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>g. Melaporkan langsung kepada Pimpinan / Atasan Petugas pelayanan</li> <li>h. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>

## 5. STANDAR PELAYANAN KIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akte Kelahiran;</li> <li>b. Foto copy Kartu Keluarga (KK);</li> <li>c. Foto Anak yang mau dicetak KIA (Anak yang berumur diatas 4 Tahun Keatas); 2 lembar ukuran 3x4</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanise dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang ke Ruang Pelayanan ;</li> <li>b. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA);</li> <li>c. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>d. Proses Izin : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi;</li> <li>• Operator Mencetak Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah di validasi Operator Capil;</li> </ul> </li> <li>e. Kartu Identitas Anak (KIA) selesai dan diserahkan oleh petugas Pelayanan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit, jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada ditempat
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan KIA
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"> <li>i. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>j. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>k. Melaporkan langsung kepada Pimpinan / Atasan Petugas pelayanan</li> <li>l. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ol>

## 6. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi;</li> <li>b. Foto copy KK Para Ahli Waris;</li> <li>c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan;</li> <li>d. Foto copy Surat Nikah;</li> <li>e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</li> <li>b. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua orang saksi), Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>c. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani;</li> <li>d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Ahli Waris;</li> <li>h. Setelah produk selesai, petugasloket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata - rata 10 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	Surat Keterangan Ahli Waris
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>g. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>h. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP dan KK Pemohon</li> <li>b. Pemohon membawa berkas pengantar dari Kel/ Desa;</li> <li>c. Pas Foto ukuran 4 X 6 sebanyak 4 lembar dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka dan bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pas Foto tampak buka secara utuh.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan dengan membawa berkas persyaratan.</li> <li>b. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi, jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>c. Kasi Pemerintahan dan Kasi Pelayanan Umum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</li> <li>d. Sekcam meneliti, memverifikasi dan memberikan paraf.</li> <li>e. Camat menandatangani surat rekomendasi pembuatan SKCK.</li> <li>f. Petugas loket (front office) memberikan cap stempel dan nomor registrasi.</li> <li>g. Surat pengantar rekomendasi pembuatan SKCK diterima pemohon, untuk dibawa ke kantor kepolisian.</li> </ul>
3.	Jangka waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembuat SKCK rata – rata 20 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap</li> </ul>
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dandirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>j. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>k. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>l. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yangtelah disediakan</li> </ul>

## 8. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR REKOMENDASI KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi;</li> <li>b. Foto copy KK Para Ahli Waris;</li> <li>c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan;</li> <li>d. Surat Keterangan Penguburan dari Desa / Kel;</li> <li>e. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa / Kel;</li> <li>f. Surat permohonan dari Masyarakat</li> <li>g. Surat Keterangan Meninggal dari RSUD dan lainnya</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</li> <li>2. Petugas informasi memberikan formulir isian Rekomendasi Kematian kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua) orang saksi), Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan;</li> <li>3. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani;</li> <li>4. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</li> <li>5. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>6. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>7. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Rekomendasi Kematian;</li> <li>8. Setelah produk selesai, Petugas Loker menyerahkan Rekomendasi Kematian Kepada Pemohon;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Rekomendasi Kematian Waris rata-rata - rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tariff	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kematian
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada Pimpinan / Atasan Petugas Pelayanan</li> <li>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>

**9. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon b. Pemohon membawa berkas pengantar dari Kel/ 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
3	Jangka waktu	a. Pembuat Rekomendasi Izin Keramaian rata - rata 20 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	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 : m. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan n. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan o. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan p. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

## 10. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR SKBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Foto copy KTP dan KK Pemohon</li><li>b. Pemohon membawa berkas pengantar dari Kel/ Desa;</li><li>c. Lunas PBB</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada Petugas Informasi;</li><li>d. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li><li>e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh Petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li></ul>
3.	Jangka waktu	Pembuat SKBD rata - rata 20 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	Surat Pengantar SKBD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dandirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>q. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li><li>r. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li><li>s. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li><li>t. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yangtelah disediakan</li></ul>

## 11. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>REKLAME PERMANEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BARU→               <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Surat permohonan (mengisi formulir)</li> <li>13. Denah lokasi</li> <li>14. Persetujuan dari pemilik/ penguasaan tanah bagi penggunaan tanah disewa</li> <li>15. Contoh reklame yang akan dipasang</li> <li>16. Foto Copy IMB bagi reklame tertentu</li> </ol> </li> <li>• PERPAJANGAN→               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (mengisi formulir)</li> <li>2. Izin reklame lama yang asli</li> </ol> </li> </ul> <p><b>b. REKLAME INSIDENTIL (Kain plakat, selebaran, keliling dan sejenisnya)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan (mengisi formulir)</li> <li>2. Kain,selebaran,plakat keliling, sticker,dan sejenisnya dibawa ke KPTSP untuk diregistrasi/ (di daftar, diberi tanda cap dan masa belakunya) sebagai pengganti izin</li> </ol> <p><b>c. KHUSUS REKLAME INSIDENTIL JENIS BALIHO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ( mengisi formulir)</li> <li>2. Persetujuan dari pemilik/penguasa tempat pemasangan reklame</li> <li>3. Contoh reklame yang akan dipasang untuk dicap stempel/ diparaf masa berlakunya oleh petugas</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon meminta informasi izin dan mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi.</li> <li>b. Petugas Informasi meregistrasi pengambilan formulir.</li> <li>c. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran.</li> <li>d. Petugas Pendaftaran menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan langsung mengembalikan berkas kepada pemohon jika permohonan tidak lengkap, kemudian memberikan bukti penerimaan berkas ke pemohon bila berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas permohonan diserahkan kepada Kasie Perizinan sesuai dengan tufokasinya masing-masing.</li> <li>e. Kepala Seksi Perizinan memverifikasi ulang berkas permohonan, menelaah bentuk kajian teknis dan berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan kajian Adminstrasi dan atau Kunjungan Lapangan.</li> <li>f. Tim Teknis melakukan kajian teknis administrasi meneliti kembali kebenaran dokumen permohonan melakukan Kunjungan Lapangan (jika dibutuhkan), melakukan rapat tim teknis jika diperlukan, membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang disertai dengan Rekomendasi persetujuan atau penolakan ataupun perbaikan permohonan, menghitung biaya retribusi izin kemudian permohonan diserahkan kepada Bendahara Penerima untuk melakukan proses selanjutnya.</li> <li>g. Jika terjadi penolakan ataupun perbaikan izin maka Kasie perizinan yang bersangkutan membuat surat penolakan / perbaikan disertai dengan alasan-alasan yang jelas untuk disampaikan kepada pemohon.</li> <li>h. Kepala Bidang Perizinan memvalidasi dan mengevaluasi semua proses pengelolaan berkas permohonan yang telah diparaf oleh Kasie dan Tim Teknis, kemudian menetapkan penerbitan izin dan selanjutnya memerintahkan kepada Admin Magatti dan Operator untuk melakukan proses selanjutnya.</li> </ol>



		<p>Admin Aplikasi Magatti dan Operator melakukan penginfutan data permohonan, memberikan nomor dan pencetakan sertifikat ataupun naskah izin dan non izin, kemudian sertifikat izin yang telah diterbitkan diserahkan kepada loket penyerahan.</p> <p>a. Petugas Loker Penyerahan meminta kartu tanda terima berkas, meminta Pemohon memaraf tanda terima izin pada lembar kendali, kemudian menyerahkan sertifikat izin kepada Pemoho</p>
3	Jangka waktu	Pembuat rekom Izin Reklame rata – rata 30 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	Surat rekomendasi izin reklame
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dandirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>u. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>v. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>w. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>x. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

## 12. STANDAR PELAYANAN SPH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTP yang bersangkutan</li> <li>b. Surat bukti kepemilikan tanah;</li> <li>c. SPPT;</li> <li>d. Surat pernyataan tidak sengketa yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>e. Surat pernyataan pelimpahan hak atas tanah dari pemilik.</li> <li>f. Asal usul tanah</li> </ul>
2.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat</li> <li>b. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan</li> <li>c. Petugas Pelayanan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif</li> <li>d. Jika persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon</li> <li>e. Jika persyaratan lengkap, maka berkas diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum dan pemohon menerima resi penerimaan berkas</li> <li>f. Kasi Pelayanan Umum mempelajari berkas permohonan untuk melakukan validasi</li> <li>g. Jika tidak ada masalah, maka dilanjutkan dan diproses</li> <li>h. Penerbitan Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah dan penomoran oleh Operator Komputer</li> <li>i. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah diparaf oleh Kasi Pelayanan Umum dan sekretaris kecamatan. Jika sekretaris kecamatan tidak ada, diparaf oleh salah satu Kepala Seksi</li> <li>j. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah ditandatangani oleh Camat</li> <li>k. Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon</li> <li>l. Pengarsipan Surat Keterangan Pelimpahan Hak Atas Tanah</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
4.	Biaya	-
5.	Produk pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Hak Milik Tanah
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam programpelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saranyang telah disediakan</li> </ul>



### 13. STANDAR PELAYANAN AKTA JUAL BELI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy Sertifikat Tanah</li> <li>b. Memperlihatkan Sertipikat Tanah yang Asli</li> <li>c. Foto Copy Ktp Pejual Suami Istri dan Pembeli Satu Rangkap</li> <li>d. Foto Copy Kartu Keluarga 1 ( satu rangkap)</li> <li>e. Surat Keterangan Tanah dari Lurah Setempat</li> <li>f. Foto Copy Kwitansi Jual Beli 1 (Satu rangkap)</li> <li>g. Bukti Pembayaran Biaya Peralihan Hak Tanah dan Bangunan ( BPHTB) dari Bappenda Foto Copy SSPT PBB Tahun Terakhir 1( satu rangkap)</li> <li>h. Materai 10.000 3 lembar</li> <li>i. Lampiran 13 Dari Kantor Pertanahan</li> <li>j. Biaya 1i Nilai Jual</li> <li>k. 11. Foto Copy Kartu BPJS 1 ( satu rangkap) Penjual dan Pembeli</li> </ul>
2.	Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Berkas</li> <li>2. Masuk Ke Loker/ Meja Pelayanan</li> <li>3. Pemeriksaan Berkas Oleh Petugas Pembuat Akta Tanah</li> <li>4. Petugas Menyatakan Berkas Lengkap atau Tidak</li> <li>5. Petugas PPATS Membuat Akta Jual Beli Tanah</li> <li>6. Penandatanganan Akta Jual Beli Tanah oleh Pemohon, Saksi dan PPATS (Camat)</li> <li>7. Akta Jual Beli Tanah diserahkan ke Pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian maksimal 3 hari
4.	Biaya	-
5.	Produk pelayanan	Akta jual beli tanah
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam programpelayanan</li> <li>f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>g. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>h. Memasukan saran pendapat ke kotak saranyang telah disediakan</li> </ul>

### 14. STANDAR PELAYANAN APH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan asal usul tanah</li> <li>2. Surat pengantar RT</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Surat perintah tugas dan berita acara pemeriksaan lapangan</li> <li>5. Surat keterangan tanah</li> <li>6. Surat pernyataan yang ditandatangani saksi dan diketahui kepala desa</li> <li>7. Fotocopy SKT, APH dan sertifikat tetangga batas</li> </ol>
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa persyaratan ke petugas pelayanan</li> <li>2. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Petugas melakukan pengecekan lapangan atas berkas pemohon</li> <li>4. Petugas melakukan pencatatan verifikasi data lapangan, pengarsipan data setelah menerbitkan</li> <li>5. Camat menandatangani</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari
4.	Biaya	-
5.	Produk pelayanan	Berkas aph
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"> <li>i. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>j. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>k. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>l. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ol>

## 15. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT –SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</li> <li>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</li> <li>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi;</li> <li>f. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan rata-rata 15 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Legalisasi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>b. Legalisasi Surat Keterangan Akhli Waris;</li> <li>c. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;</li> </ul>
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada Petugas Pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada Pimpinan / Atasan Petugas Pelayanan</li> <li>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ul>

## 16. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon b. 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 c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya
		a. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi Camat; b. Setelah 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	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 : 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

Ditetapkan di : Tungkai Jaya  
Pada Tanggal : 2024

**CAMAT TUNGKAL JAYA,**

**YUDI SUHENDRA., S.E., M.Si**  
**NIP. 19830628 200212 1 004**

