

A. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI ADD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN.	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Rekom permohonan dari Desa RAB
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR.	Terlampir Mekanisme dalam alur pelayanan
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	25 Menit
4.	BIAYA/TARIF	Gratis
5.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen 3 lembar
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	Kotak pengaduan pada loket pelayanan Call center (WA) Kecamatan Simpang empat

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No	Komponen	Uraian
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);
		Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan DAERAH Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Dalam Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2011 Nomor 19);
		Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);
		Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 3);

		<p>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 42 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) di Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 6);</p> <p>Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 45 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Se-Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2012 Nomor 45);</p>
2.	SARANA, PRASARANA dan/atau FASILITAS	<p>Komputer Printer Ruangan Tunggu yang dilengkapi AC dan TV Loket yang ditata sedemikian rupa untuk kenyamanan Alat pembayaran (JONI BAYAR) Wc</p>
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>Kasi Pemerintahan (Sarjana Strata 1) Staf Pemerintahan (Strata1, dan SMA sederajat)</p>
4.	PENGAWAS INTERNAL	Camat Simpang Empat
5.	JUMLAH PELAKSANA	5 Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	<p>Semua berkas yang dikeluarkan dari Kecamatan Simpang Empat yang telah bertanda tangan camat dan tercantum nomor registrasi dinyatakan sah sesuai aturan hukum yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Maklumat Pelayanan “Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan apabila tidak menepati kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku”</p> <p>Standar Pelayanan Kami Melayanai anda dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional • Cepat • Ramah • Tuntas • Bertanggung jawab
7.	JAMINAN KEAMANAN dan KESELAMATAN PELAYANAN	Semua Staf terdaftar dalam BPJS Ketenagakerjaan
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>Rekap Jumlah dokumen keluar di tuangkan dalam bentuk laporan bulanan yang di tandatangani oleh Camat Simpang Empat dan diserahkan langsung kepada Dinas Terkait. Contoh terlampir</p>

		<p>Pelaksanaan pelayanan ini masih tergantung dengan anggaran yang didapatkan salah satu nya adalah kebutuhan ATK kami yang terkadang tidak memenuhi kebutuhan. Berkas output yang dikeluarkan di bagian pelayanan yang sangat banyak sedangkan terbatasnya sarana penunjang seperti catridge dan komputer yang terkadang menjadi kendala pelayanan.</p>
--	--	--



**ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
(PATEN)
SURAT REKOM ADD
KECAMATAN SIMPANG EMPAT
KABUPATEN TANAH BUMBU**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	STAF PELAYANAN	KEPALA SEKSI	STAF TEKNIS	OPERATORK OMPUTER	SEKCAM	CAMAT	KET
1	PEMOHON : MENDAFTARKAN PERMOHONAN KE STAF PELAYANAN • LOKET 1 :UNTUK BIDANG PERIZINAN • LOKET 2 : UNTUK BIDANG NON PERIZINAN								1 MENIT
2	STAF PELAYANAN MELAKSANAKAN : • PENCATATAN NOMOR PENDAFTARAN • MEMERIKSA KELENGKAPAN PERSYARATAN • MENYERAHKAN TANDA BUKTI PENDAFTARAN • BERKAS YANG DINYATAKAN LENGKAP DAN BENAR DISERAHKAN KE SEKSI SESUAI PENGAJUAN PEMOHON								2 MENIT
6	OPERATOR KOMPUTER : MENCETAK SURAT REKOMENDASI								10 MENIT
7	KEPALA SEKSI : • MEMPROSES DAN MEMARAF SURAT REKOMENDASI • MENERUSKAN KEPADA SEKCAM								2 MENIT
8	SEKRETARIS CAMAT : • MEMPROSES DAN MEMARAF SURAT REKOMENDASI • MENERUSKAN KEPADA CAMAT								2 MENIT
9	CAMAT : • MENANDATANGANI SURAT REKOMENDASI • MENANDATANGANI SURAT PENOLAKAN								3 MENIT
10	STAF PELAYANAN : • MEMBERIKAN STEMPEL DAN NOMOR SURAT • MENYERAHKAN KWITANSI, SURAT REKOMENDASI KEPADA PEMOHON PEMOHON : • MENGISI QUESTIONER • MENERIMA SURAT REKOMENDASI								5 MENIT

CAMAT SIMPANG EMPAT

Ferdi Yospi L.E., S.Hut., MP
Pembina