



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
KECAMATAN BATANG LUPAR
Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kodee Pos 78766

KEPUTUSAN CAMAT BATANG LUPAR
NOMOR 08.a TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN OPERASIONAL
DI LINGKUNGAN KECAMATAN BATANG LUPAR

CAMAT BATANG LUPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan:
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Batang Lupar tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Batang Lupar.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870) sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kuantitas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 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. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;
12. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

- Menetapkan** : KEPUTUSAN CAMAT BATANG LUPAR TENTANG STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATANG LUPAR
- KESATU** : Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat Kecamatan Batang Lupar yang terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Keluarga
 2. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian
 3. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Pindah antar Kecamatan
 4. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan
 5. Standar Pelayanan Legalisasi Surat
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batang Lupar sebagaimana tertuang dalam lampiran keputusan ini;
- KETIGA** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Batang Lupar;
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lanjak

pada tanggal : 17 Januari 2022



Drs. ABANG EDI SUPARMAN, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19711028 199203 1 009

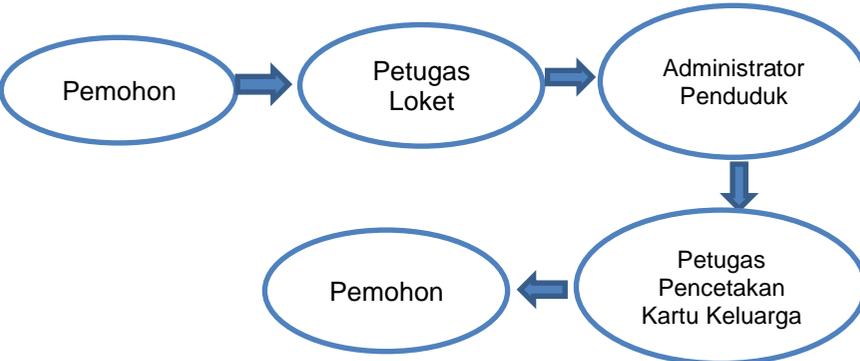
I. PENDAHULUAN

Kecamatan merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu khususnya di bidang pemerintahan umum, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Camat. Berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu serta Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

II. STANDAR PELAYANAN

a. Standar Pelayanan Pencetakan Kartu Keluarga

	NAMA PERANGKAT DAERAH	KECAMATAN BATANG LUPAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. KK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 lembar (asli) 2. Kartu Keluarga Orang tua asli (1 lembar) 3. Photo copy akta nikah bagi yang sudah menikah (1 lembar) rangkap 1 4. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah dating bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI (1 lembar) 5. Surat Keterangan dari luar negeri yang diterbitkan Disdukcapil bagi WNI yang dating dari luar negeri karena pindah (1 lembar) 6. Kartu Keluarga Lama (1 lembar) <p>b. KK Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena mengalami Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama (asli) (1 lembar) 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit (1 lembar) <p>c. Perubahan Biodata KK yang salah/diubah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Lama (asli) (1 lembar) 2. Fotocopy akta kelahiran/ surat keterangan dari dokter/kelurahan (1 lembar) 3. Fotocopy Ijazah yang dimiliki (1 lembar) 4. Fotocopy Surat Nikah/ akta perkawinan (1 lembar)
3.	Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Loker]) B --> C([Administrator Penduduk]) C --> D([Petugas Pencetakan Kartu Keluarga]) D --> E([Pemohon]) </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loker. 2. a. Petugas Loker menyerahkan berkas Pemohon kepada Administrator Penduduk untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf oleh Kasi Pemerintahan. 3. Berkas yang telah proses diajukan ke disdukcapil untuk ditandatangani oleh pejabat bersangkutan kemudian diserahkan ke Petugas Loker untuk di serahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Blangko KK Baru

7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Batang Lupar <i>Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kode Pos 78766</i> 2. Email Kecamatan : batangluparkecamatan@gmail.com 3. Instagram: kecamatanbatanglupar 4. Kotak Saran 5. Formulir Survey IKM 6. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi b) Cek lapangan c) Koordinasi internal 7. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
---	-----------------------	---

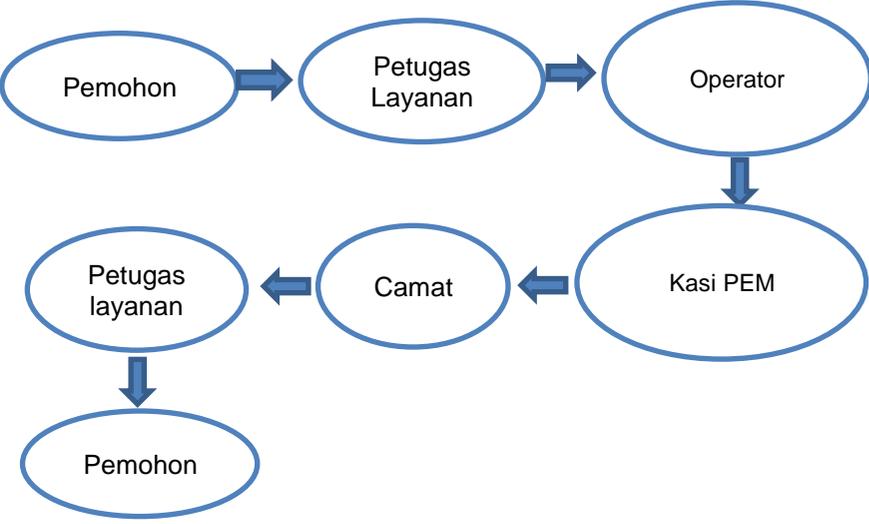
b. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Izin Keramaian

	NAMA PERANGKAT DAERAH	KECAMATAN BATANG LUPAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu; d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu; e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan 1 (satu) lembar (Asli) 2. Surat Permohonan (1 lembar) 3. Fotocopy KK/KTP Pemohon (2 lembar) 4. Nomor Induk Kesenian/yang sejenis 1 Rangkap 5. Fotocopy KK/KTP/Identitas Penanggungjawab (2 lembar)

3.	Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Layanan]) B --> C([Operator]) C --> D([Kasi Trantib]) D --> E([Camat]) E --> F([Petugas layanan]) F --> G([Pemohon]) </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan. 3. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator. 3. a. Operator menyerahkan berkas Pemohon kepada Kasi Trantib untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf. b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.
----	----------	--

4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian dari Kecamatan
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Batang Lupar 2. <i>Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kode Pos 78766</i> 3. Email Kecamatan : batangluparkecamatan@gmail.com 4. Instagram: kecamatanbatanglupar 5. Kotak Saran 6. Formulir Survey IKM 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Cek lapangan c. Koordinasi internal 8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

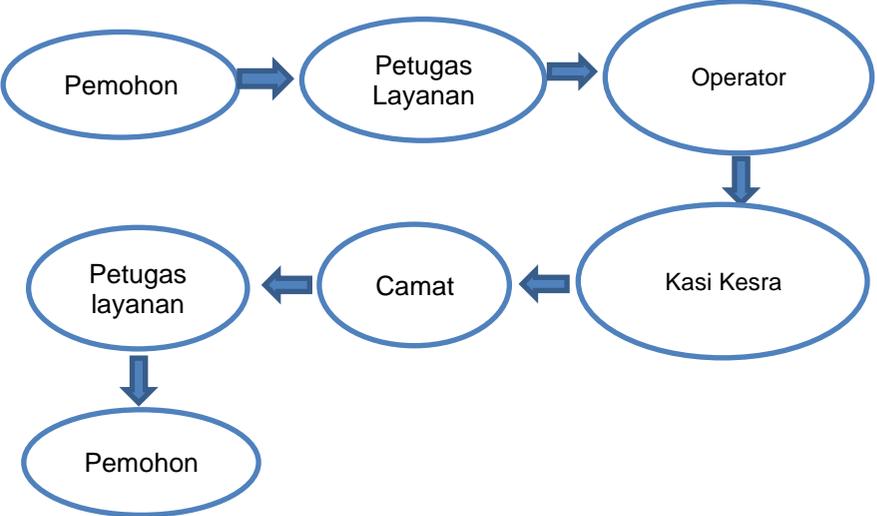
c. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi pindah antar Kecamatan

	NAMA PERANGKAT DAERAH	KECAMATAN BATANG LUPAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan 1 (satu) lembar (Asli)</p> <p>2. Fotocopy KK/KTP Pemohon (1 lembar) 1 Rangkap</p>
3.	Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Layanan]) B --> C([Operator]) C --> D([Kasi PEM]) D --> E([Camat]) E --> F([Petugas layanan]) F --> G([Pemohon]) </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Layanan. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator. a. Operator menyerahkan berkas Pemohon kepada Kasi PEM

		<p>untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf.</p> <p>b. Jika berkas Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat untuk ditandatangani.</p> <p>4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.</p>
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pindah antar kecamatan dari camat
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Batang Lupar 2. <i>Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kode Pos 78766</i> 3. Email Kecamatan : batangluparkecamatan@gmail.com 4. Instagram: kecamatanbatanglupar 5. Kotak Saran 6. Formulir Survey IKM 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Cek lapangan c. Koordinasi internal 8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

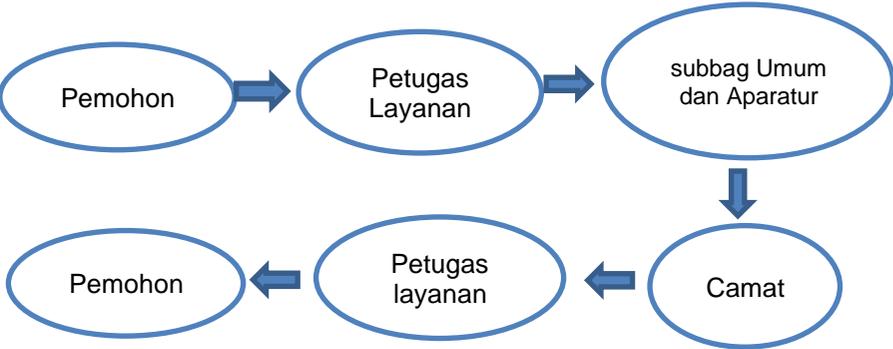
d. Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan

	NAMA PERANGKAT DAERAH	KECAMATAN BATANG LUPAR
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal Organisasi 1 Rangkap
3.	Prosedur	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Layanan]) B --> C([Operator]) C --> D([Kasi Kesra]) D --> E([Camat]) E --> F([Petugas layanan]) F --> G([Pemohon]) </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas proposal kepada Petugas Layanan. 2. Berkas Proposal Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Operator. 3. a. Operator menyerahkan berkas Proposal Pemohon kepada Kasi Kesra untuk selanjutnya diperiksa dan diverifikasi, setelah berkas lengkap, di proses dan dan diparaf, kemudian dibuatkan surat rekomendasi. b. Jika berkas Proposal Pemohon benar dan lengkap maka langsung diteruskan ke Camat beserta surat rekomendasi untuk ditandatangani. 4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon.
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Bantuan Sosial Keagamaan dari camat

7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Camat Batang Lupar2. <i>Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kode Pos 78766</i>3. Email Kecamatan : <i>batangluparkecamatan@gmail.com</i>4. Instagram: <i>kecamatanbatanglupar</i>5. Kotak Saran6. Formulir Survey IKM7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Cek administrasib. Cek lapanganc. Koordinasi internal8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan
---	-----------------------	--

e. Standar Pelayanan Legalisasi Surat

	<p align="center">NAMA PERANGKAT DAERAH</p>	<p align="center">KECAMATAN BATANG LUPAR</p>
<p>NO</p>	<p>KOMPONEN</p>	<p align="center">URAIAN</p>
<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 50 Tahun 2018 tentang pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kapuas Hulu Kepada Camat di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 11 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>
<p>2.</p>	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>1. Dokumen asli yang ingin dilegalisir (Asli) 1 (satu) lembar 2. Fotocopy dokumen yang ingin dilegalisir 1 (satu) lembar 1 Rangkap</p>
<p>3.</p>	<p>Prosedur</p>	<p>PROSEDUR/ALUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B([Petugas Layanan]) B --> C([subbag Umum dan Aparatur]) C --> D([Camat]) D --> E([Petugas layanan]) E --> F([Pemohon]) </pre> <p><u>Keterangan bagan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas kepada Petugas Layanan. Berkas Pemohon diserahkan Petugas Layanan kepada Subbagian Umum dan Aparatur. a. Subbagian Umum dan Aparatur menyerahkan berkas Pemohon kepada Camat untuk selanjutnya ditandatangani dan distempel.

		4. Berkas yang telah proses dan ditandatangani Camat dan di stemple diserahkan ke Petugas Layanan untuk di serahkan kepada Pemohon .
4.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)/tidak dipungut bayaran.
6.	Produk Pelayanan	Legalisir surat-menyurat
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke kantor Camat Batang Lupar 2. Jl. Panglima Ngumbang Nomor 01 Lanjak Kode Pos 78766 3. Email Kecamatan : batangluparkecamatan@gmail.com 4. Instagram: kecamatanbatanglupar 5. Kotak Saran 6. Formulir Survey IKM 7. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Cek lapangan c. Koordinasi internal 8. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan

Ditetapkan di : Lanjak

pada tanggal : 17 Januari 2022



Drs. ABANG EDI SUPARMAN, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19711028 199203 1 009