

Nomor : 44 /2024
 Tanggal : 02 Januari 2024
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
 Dilingkungan Kecamatan Lais Kab.MUBA

STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan

16. Legalisasi Surat Menyurat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. Perbub MUBA nomor 85 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi,Uraian 3. Tugas dan Fungsi SKPD
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari Desa 2. Poto copy KK 1 Lembar 3. Poto Copy KTP 1 Lembar 4. Bukti Lunas PBB
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas loket unit Pelayanan 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang sudah lengkap diserahkan ke Kasi Pelayanan Umum untuk diparaf diteruskan ke Sekcam untuk diparaf dan ditandatangani Camat 4. Pemohon menerima Legalisasi surat
4.	Jangka waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
6.	Produk Layanan	Surat menyurat yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Buku Pendaftaran 3. Buku Registerasi 4. Perangkat Komputer 5. Loker Pelayanan 6. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kepala Seksi Pelayanan Umum 4. Petugas Paten
9.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat/Sekcam, mengawasi Kepala Seksi dan Kepala Seksi Mengawasi Staf dan Operator
10.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan,Kotak Saran,WA,Telepon Nomor : 081271807603 dan laman website kecamatanlais.mubakab.go.id dan media sosial Instagram dan FB Kecamatan Lais Evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan Pelayanan yang mudah,tepat waktu, transparan dan jujur 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi kedisiplinan dan ketelitian, keramahan dengan menerapkan 5 S dan rasa tanggung jawab dan tertib administrasi

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisasi surat dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu yang nyaman dan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilaksanakan Periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat rapat internal