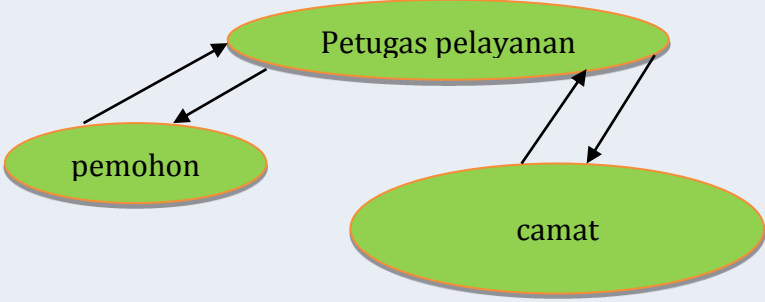


# Standar Pelayanan Pengesahan /Legalisasi Surat – surat Lainnya Kecamatan Lumajang

## A. Proses penyampaian layanan (service delivery)

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rekomendasi dari Lurah/Kepala Desa</li> <li>2) KTP pemohon</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p><b>Dapat dijelaskan melalui alur</b></p>  <pre> graph TD     A([pemohon]) --&gt; B([Petugas pelayanan])     B --&gt; C([camat])     C --&gt; B     B --&gt; A     </pre> <p><b>Mekanisme dan prosedur :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon mengajukan permohonan legalisasi surat /dokumen ke petugas Pelayanan</li> <li>2) Petugas Pelayanan melakukan verifikasi terhadap surat/dokumen</li> <li>3) Petugas Pelayanan meneruskan surat/dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan</li> <li>4) Registrasi</li> <li>5) Menyerahkan surat/dokumen ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka waktu	:	15 menit ( Bila Pimpinan ada ditempat, kalau pimpinan Dinas luar bisa ditinggal dan nanti pemohon dihubungi via WhatsApp /telpon bila berkas sudah ditanda tangani oleh pimpinan )
4	Biaya/tarif	:	Gratis
5	Produk layanan	:	Surat Rekomendasi/Legalisasi Surat Lain - lain
6	Penanganan pengaduan	:	<p>Telp. 085338312363 ; Kantor Kecamatan Lumajang          Jl. Achmad Yani Nomor 9 Lumajang 67316          Website : <a href="http://www.lumajangkab.go.id">www.lumajangkab.go.id</a>  <a href="http://Laporlumajang.lumajangkab.go.id">Website Pemkab lmj : Laporlumajang.lumajangkab.go.id</a>  <a href="mailto:Kecamatanlumajang09@gmail.com">Gmail : Kecamatanlumajang09@gmail.com</a>  <a href="#">FB Kecamatan Lumajang</a>  <a href="#">Instagram : @Kec lumajang</a></p>
7	Dasar hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang</li> <li>2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang</li> <li>3) Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li> </ol>
8	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer, Printer</li> <li>2) Meja</li> <li>3) Kursi</li> <li>4) Toilet</li> <li>5) Buku Register</li> </ol>

			6) Ruang tunggu 7) Tempat parkir 8) Kursi roda 9) Jalan/rambatan untuk kursi roda 10) Ruang Laktasi 11) Kotak pengaduan dan Koin Kepuasan 12) Rak buku 13) Brosur/leaflet 14) Lemari es 15) HP Pelayanan
9	Kompetensi pelaksana	:	Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan rekomendasi
10	Pengawasan internal	:	Kasi Yanmum
11	Jumlah pelaksana	:	5 ( Lima ) orang
12	Jaminan pelayanan	:	Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka petugas akan menghubungi pemohon via telpon/sms jika berkas sudah ditandatangani pimpinan
13	Jaminan keamanan	:	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	:	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi /Legalisasi Surat Lain - lainnya secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. a. Pengumpulan dan pengolahan data. b. Analisa data dan evaluasi. c. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan