

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DAN PENGESAHAN/LEGALISIR SURAT-SURAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170); 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Buleleng 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9); 6. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 130/771/HK/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
2	Persyaratan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat - Surat Yang akan dilegalisasi 2. Foto Copy KTP (asli dibawa) 3. Kartu Keluarga (KK) asli
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur / Pelaksana	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Petugas Penerima Berkas] B -- 2 --> C[Kasi Pelayanan Terpadu] C -- 3 --> D[Camat] D -- 4 --> B B -- 5 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/kelengkapan permohonan Pengajuan Rekomendasi Silsilah Keluarga. 2. Petugas penerimaan menerima berkas permohonan, petugas meneliti kelengkapan berkas selanjutnya mengajukan kepada Kasi. Pelayanan Terpadu untuk di cek dan diparaf 3. Setelah dicek dan dianggap lengkap dan benar, Kasi Pelayanan Terpadu memberi paraf untuk ditandatangani oleh Camat 4. Setelah ditandatangani Camat, Petugas melakukan register di Buku Register 5. Petugas Penerima Berkas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian / Mutu Baku	± 20 menit (bila pimpinan ada ditempat), kalau pimpinan dinas luar, bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via Telp/Hp. Pemohon bila sudah ditandatangani
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Penduduk Pindah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet 6. Air Mineral 7. ATK 8. Buku Register 9. Stempel / Cap Dinas
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan melayani masyarakat; b. Memahami persyaratan Legalisasi / Pengesahan surat;
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Supervisi atasan langsung; b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pada Jam dan hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Camat Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 24346 4. Email : camatbuleleng@gmail.com 5. SPAN LAPOR 6. WEBSITE 7. Facebook
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang petugas
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan PRIMA (Professional, Ramah, Inovatif, Mandiri dan Akuntabel)
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan akurat serta Data dan Informasi dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun; b. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan.