

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KAUMAN NOMOR : 4 TAHUN 2014 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KAUMAN KABUPATEN PONOROGO**

NO	UNSUR LAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	JENIS LAYANAN	LEGALISASI SURAT KETERANGAN
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat Keterangan yang telah dilegalisasi Kepala Desa 2. fotocopy KTP pihak-pihak yang terkait dengan surat keterangan dimaksud, masing-masing sebanyak 1 lembar
3	ALUR / PROSEDUR	<p>a) BAGAN ALUR</p> <pre> graph LR A[PEMOHON] --> B[PETUGAS PENERIMAAN] B --> C[KASI TERKAIT] C --> D[SEKRETARIS KECAMATAN] D --> E[CAMAT] E --> F[PETUGAS PENYERAHAN] F --> A </pre> <p>b) PROSEDUR PELAYANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon memasukkan permohonan Legalisasi Surat Keterangan beserta seluruh persyaratan ke loket Pelayanan Umum bagian pendaftaran. 2) Kelengkapan berkas akan diteliti dan apabila sudah lengkap dan memenuhi syarat, petugas akan memproses permohonan dimaksud. 3) Surat Keterangan yang akan dilegalisasi beserta seluruh berkas persyaratan diajukan kepada Kasi terkait untuk diteliti dan diparaf. 4) Surat Keterangan yang telah diparaf Kasi terkait diajukan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diparaf dan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani. 5) Surat Keterangan yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada pemohon di loket Pelayanan Umum bagian pengambilan setelah diregister.
4	BIAYA	gratis
5	WAKTU PENYELESAIAN	30 menit
6	SARANA PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet 4. Komputer 5. Meja Pelayanan 6. Alat Tulis Kantor

1	2	3																				
7	KOMPETENSI SDM	Kompetensi Petugas Pelayanan Kecamatan Kauman adalah sebagai berikut																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PETUGAS</th> <th>JUMLAH</th> <th>PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CAMAT KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>PASCA SARJANA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS</td> <td>2 ORANG</td> <td>SLTA</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN	1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA	2	SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA	3	KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1 ORANG	SARJANA	4	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA
NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN																			
1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA																			
2	SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA																			
3	KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1 ORANG	SARJANA																			
4	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA																			
8	PENANGANAN ADUAN	<p>SALURAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • CALL CENTER INFORMASI DAN ADUAN (0352) 751123 • KOTAK SARAN disediakan di ruang pelayanan • PAPAN PENGUMUMAN di sediakan di ruang pelayanan <p>MEKANISME PENANGANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hanya Laporan Aduan dengan Identitas pelapor dan materi aduan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan yang akan mendapatkan tanggapan. • Laporan Aduan dapat disampaikan secara lisan melalui petugas maupun tertulis melalui saluran yang ada. • Petugas wajib mendokumentasikan isi materi aduan dan data identitas pelapor ke dalam buku register aduan. • Tanggapan atas laporan aduan sedapat mungkin diberikan pada saat diterimanya laporan aduan. • Untuk Aduan yang tidak dapat diberikan tanggapan pada saat diterimanya laporan aduan maka tanggapan akan disampaikan kemudian hari selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya laporan aduan. • Tanggapan akan disampaikan kepada pihak pelapor dan juga dipampang di papan pengumuman pelayanan aduan untuk menghindari adanya aduan yang sama. 																				
9	KOMPENSASI	Tidak ada.																				

* Syarat dan ketentuan diatas dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu