

**9.A Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) yang meliputi**

NO	KOMPONEN	STANDAR PELAYANAN	NO.DOK
		REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN	09/SP/Non-Izin/2019
1	PERSYARATAN	1.Surat Keterangan Dari Datok Penghulu 2.Foto Copy KTP 3.Foto Copy KK	
2	PROSEDUR	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; PetugasInformasi[Petugas Informasi]     PetugasInformasi --&gt; PetugasLocket[Petugas Locket]     PetugasLocket --&gt; KordPelayanan[Kord Pelayanan]     KordPelayanan --&gt; Operator     Operator --&gt; KasiPemerintahan[Kasi Pemerintahan]     KasiPemerintahan --&gt; SekretarisKecamatan[Sekretaris Kecamatan]     SekretarisKecamatan --&gt; CAMAT     CAMAT --&gt; Pemohon             </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa berkas dan melapor maksud tujuan kedatangan pada petugas Informasi</li> <li>2. Petugas informasi mengarahkan pemohon ke loket pelayanan Perizinan Non Perizinan</li> <li>3. Petugas loket non perizinan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, membuat resi dan kartu kendali.</li> <li>4. Diverifikasi dan divalidasi oleh Koordinator Pelayanan,</li> <li>5. Operator mencetak Izin Rekomendasi</li> <li>8. Diverifikasi dan divalidasi oleh Kasi Tata Pemerintahan</li> <li>7. Diverifikasi dan divalidasi oleh Sekretaris Kecamatan</li> <li>8. Penandatanganan Rekomendasi oleh Camat</li> <li>9. Setelah ditandatangani oleh Camat diadministrasikan dan diserahkan kepada pemohon.</li> </ol>	
3	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari	
4	BIAYA / TARIF	Tidak ada biaya	
5	PRODUK LAYANAN	Rekomendasi Surat SKCK	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. KOTAK SARAN Petugas Informasi dan Pengaduan 2. Email Kotakualasimpang.kecamatan@gmail.com 3. Website kotakualasimpang.acehtamiangkab.go.id	

**9.B Komponen Standard Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan (Manufacturing) yang meliputi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>2. Qanun Aceh Nomor 8 Tahun 2008 tentang pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 5 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 10 tahun 2009 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tamiang No 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 10 Tahun 2016</li> <li>5. Peraturan Bupati Aceh Tamiang Nomor 16 tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan di Kabupaten Aceh Tamiang</li> </ol>
2	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. AC</li> <li>3. TV</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Mushala</li> <li>7. Toilet</li> </ol>
3	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan : Minimal SMA</li> <li>2. Menguasai komputer</li> <li>3. Menguasai Tata bahasa yang baik</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li> </ol>
4	PENGAWAS INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh Atasan langsung secara berjenjang</li> </ol>
5	JUMLAH PELAKSANA	7 ( Tujuh ) Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah di tetapkan</li> <li>2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ol>
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	Pelayanan diberikan secara MANTAP ( Mudah Aman Nyaman Transparan Adil Profesional )
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal kinerja minimal 1 ( Satu ) bulan sekali