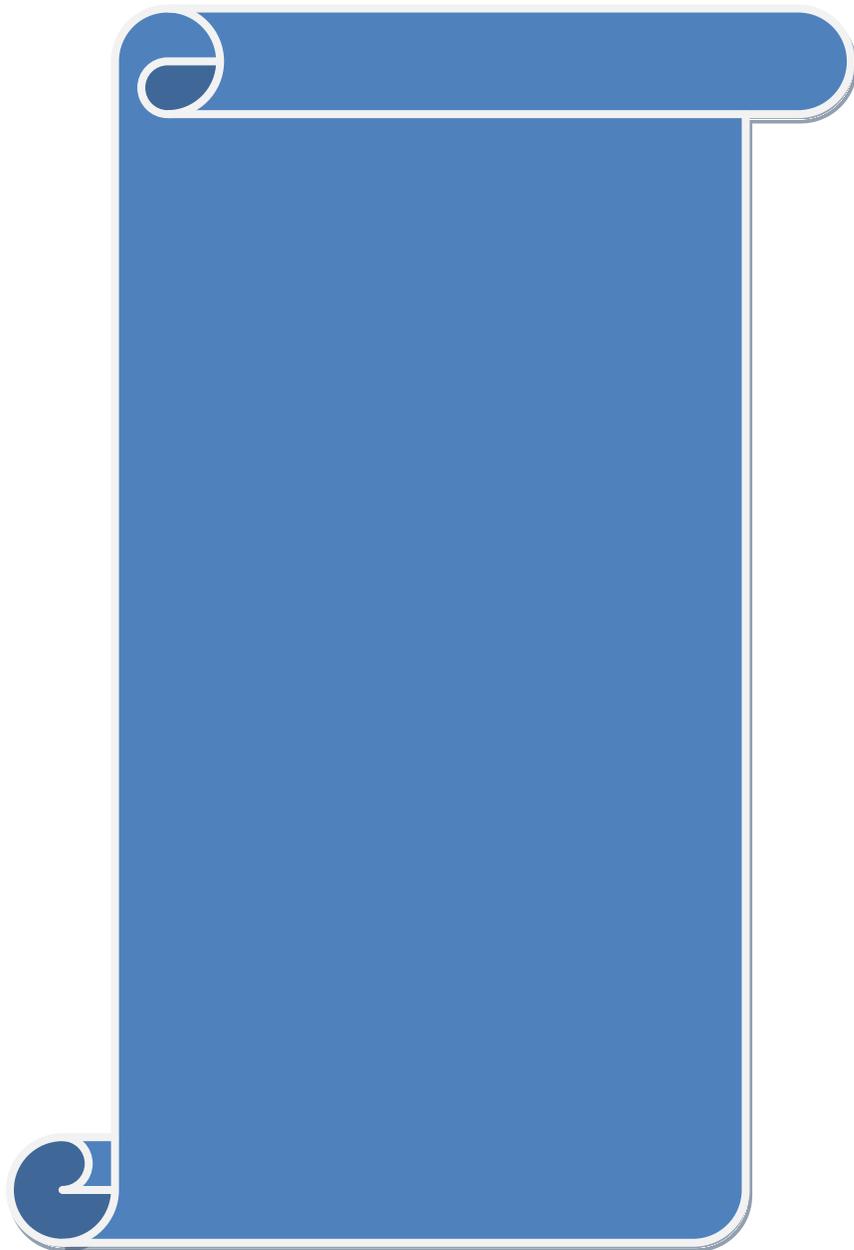


**STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN BUKI  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



**TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
KECAMATAN BUKI**

Jalan : Pendidikan Nomor 2 Barua 92854, Sulawesi selatan  
Email. [Kecamatanbuki59@gmail.com](mailto:Kecamatanbuki59@gmail.com)

---

**KEPUTUSAN CAMAT BUKI  
NOMOR 02 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN BUKI**

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan perlu dibuat Standar Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Buki;

b. Bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu Ditetapkan dengan Keputusan Camat Buki;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara RI tahun 2014, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - undang Nomor 6 tahun 2023 tentang penetapan Pengganti undang - undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - undang ( lembaran Negara RI tahun 2023 Nomor 411, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6858);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;

5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Buki;

7. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 34 Tahun 2020 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Buki sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari:
1. Surat Keterangan Jual beli Tanah
  2. Surat Keterangan Ahli Waris
  3. Surat Keterangan Hibah
  4. Surat Kepemilikan Tanah
  5. Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu ( SKTM)
  6. Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk(KTP)
  7. Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga(KK)
  8. Surat Pengantar Kartu Identitas Anak (KIA)
  9. Rekomendasi Penelitian
  10. Dispensasi Pernikahan
  11. Surat Keterangan Perwalian
  12. Layanan Pengaduan
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan KecamatanBuki
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buki  
Pada tanggal 24 Januari 2024

**CAMAT BUKI,**

**DEMPAK, S.Pd**

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip. 19690921 199203 1 010

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT BUKI  
NOMOR 02 TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BUKI

1. Jenis Pelayanan : Registrasi Keterangan Jual Beli Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Pemilik Tanah</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Pembeli</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Masing-masing Pemilik batas batas Tanah</li> <li>• 1 (satu) lbr FC PBB 1 (satu )Tahun Berjalan</li> <li>• Surat Kepemilikan Tanah dalam bentuk sertifikat (Asli) di perlihatkan</li> <li>• Akte jual/Beli Tanah(asli) di perlihatkan</li> <li>• Segel tanah atas nama penjual (Asli) diperlihatkan</li> <li>• Satu Lembar FC dokumen Batas – Batas Lokasi Tanah yang telah tertandatangani</li> <li>• Satu Lembar Blanko yang dapat diperoleh di Kantor Desa dan ditandatangani diatas materai 10.000</li> <li>• Surat Keterangan Jual Beli tanah dari Desayang sudah dicap dan ditandatangani oleh Kepala Desa (bermaterai10.000).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas Keterangan Jual Beli Tanah</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku Registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Keterangan Jual Beli Tanah yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui Kepala Seksi Pemerintahan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh Penyelenggara layanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 208 tahun 1990 Tentang Peningkatan Pelayanan Masyarakat Dibidang Pertanahan</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak Atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian Bangunan Yang Ada Diatasnya Serta Penerbitan Sertifikatnya</li> <li>• Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1975 tentang penggiatan Pendaftaran Tanah dan Pemberian Sertifikat Dalam Rangka Pengukuran Desa Demi Desa Menuju Desa Lengkap Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>• Camat melakukan pengawasan melalui rapat evaluasi minimal 6 Bulan kali dalam setahun atau jika sewaktu-waktu dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menitkerja setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi Keterangan Jual Beli Tanah yang telah diketahui Camat ditandatangani dan di cap basah dan sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 Bulan kali dalam setahun.</li> </ul>

2. Jenis Pelayanan :Registrasi Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lembar FC Pemohon KTP</li> <li>• 1 (satu ) lbr FC Pemohon KK</li> <li>• 1 (satu) lbr Bukti Pembayaran PBB satu (1) Tahun berjalan</li> <li>• 1 (satu) lbr FC keterangan kematian dari Desa</li> <li>• 1 (satu) lbr Keterangan Penguburan dari Desa</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP dan KK para Ahli waris masing-masing</li> <li>• 1 (satu) Lembar Surat pengantar keterangan Ahli Waris dari Desa</li> <li>• Surat Keterangan Ahli Waris yan telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan para ahli waris (bermaterai 10.000).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas Keterangan Ahli Waris</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku Registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Satu (1)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Keterangan Ahli Waris yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruangan Pelayanan;</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 208 tahun 1990 Tentang Peningkatan Pelayanan Masyarakat Dibidang Pertanahan</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak Atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian Bangunan Yang Ada Diatasnya Serta Penerbitan Sertifikatnya</li> <li>• Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1975 tentang penggiatan Pendaftaran Tanah dan Pemberian Sertifikat Dalam Rangka Pengukuran Desa Demi Desa Menuju Desa Lengkap Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer/mesin ketik</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala seksi Pemerintahan</li> <li>• Camat melakukan pengawasan melalui rapat evaluasi minimal Sekali dalam 6 bulan atau jika sewaktu-waktu dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Keterangan Ahli Waris yang telah diregistrasi dan diketahui Camat ditandatangani dan distempel basah</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 6 bln kali dalam setahun.</li> </ul>

3. Jenis Pelayanan :Registrasi Keterangan Akte Hibah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP masing-masing untuk pemberi dan Penerima Hibah.</li> <li>• 1(satu) lbr FC KK masing-masing untuk pemberi dan yang menerima Hibah.</li> <li>• Melampirkan Surat keterangan yang dihibahkan (Asli)</li> <li>• Surat Keterangan Jual Beli Tanah (Asli )</li> <li>• 1(satu) lbr Dokumen Asli Batas – Batas Lokasi Tanah yan telah tertandatangani</li> <li>• Blanko yang telah tersedia dan ditandatangani diatas materai 10.000</li> <li>• Keterangan Akte Hibah dari Desa yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan Cap Basah (bermaterai 10000).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas Keterangan Ahli Waris</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku Registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Keterangan Hibah yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2.SMS/WA melalui No. Tlp0815 2722 4291</li> <li>3.Quisioner Survei Kepuasan Masyarakat.</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 208 tahun 1990 Tentang Peningkatan Pelayanan Masyarakat Dibidang Pertanahan</li> <li>• Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupatæn Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>• Camat melakukan pengawasan melalui rapat evaluasi minimal sekali dalam 6 ( enam)blnsetahun atau jika sewaktu-waktu dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi Keterangan Hibah yang mengetahui Camat ditandatangani dan di cap basah</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 6 bln kali dalam setahun.</li> </ul>

4. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan kepemilikan Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP dan KK penjual dan Pembeli Masing – masing 1 (satu) Lembar</li> <li>• 1(satu)lbr FC KTP penerima Hibah</li> <li>• 1(satu)lbr FC PBB aktif Lokasi yang dihibakan</li> <li>• 1( satu) lbr Dokumen Hak Kepemilikan atas Tanah (Asli diperlihatkan).</li> <li>• Surat keterangan ukuran tanah dari pemerintah Desa/ kelurahan</li> <li>• Surat pernyataan ahli waris apabila pemilik sudah meninggal</li> <li>• Tanda tangan Dokumen Kepemilikan Lahan bermaterai 10.000</li> <li>• Surat Keterangan Kepemilikan Tanah yang telah ditandatangani Kepala Desa dan pemilik dan pembeli tanah (bermaterai 10000).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen surat keterangan kepemilikan tanah kepada yang bersangkutan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan kepemilikan Tanah yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No.tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner Survei kepuasan Masyarakat.</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Daerah Kabupataen Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 14 Tahun 1975 Tentang Pendaftaran Hak atas Tanah Kepunyaan Bersama dan Pemilikan Bagian-Bagian bangunan yang ada Diatasnya serta Penerbitan Setifikatnya.</li> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985 Tentang Tata cara Pengadaan Tanah untuk Keperluan Proyek Pembangunan Diwilayah Kecamatan.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> <li>• Camat melakukan pengawasan melalui rapat evaluasi minimal Enam bulan sekali atau jika sewaktu-waktu dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 Menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Keterangan kepemilikan Tanah yang telah diregistrasi dan diketahui Camat ditandatangani dan di cap basah</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan..</li> </ul>

5. Jenis Pelayanan: Legalisasi Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar SKTM dari Desa</li> <li>• 1(satu) lbr FC KTP Pemohon</li> <li>• 1(satu) lbr FC KK Pemohon</li> <li>• Surat Keterangan tempat yang ditandatangani Kepala Desa dan Cap Basah.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas Surat Keterangan Tidak Mampu</li> <li>• Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku Registrasi ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hr kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional</li> <li>• UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>• UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin</li> <li>• PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriterion Fakir Miskin</li> <li>• Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan Kesehatan</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Menguasai Peraturan Perundang - Undangan</li> <li>• Komunikatif</li> <li>• Pendidikan minimal SLTA</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Kesejahteraan kesejahteraan Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat yang menandatangani berkas</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayanipaling lambat 30menit setelah berkas/ dokumen diserahkan ke petugas pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen surat Keterangan Tidak mampu yang telah ditanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah aturan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

6. Jenis Pelayanan : Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(satu) lbr FC Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>• Surat Pengantar Penerbitan KTP dari Desa.</li> <li>• 1 (satu) Lbr Formulir permohonan KTP dari Desa</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10-15 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2.SMS/WA melalui No. tlp0852 3322 3234</li> <li>3.Quisioner survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Permendagri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Mendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>• Perda Kab. Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 10 – 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang telah diregistrasi dan diketahui Camat ditandatangani dan distempel basah
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

7. Jenis Pelayanan : Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(satu) lbr FC KTP dari Pemohon</li> <li>• Surat Pengantar KTP dari Desa</li> <li>• Formulir permohonan KK dari Desa.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat ke dalam buku registrasi dan ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK) yang mengetahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner survei kepuasan masyarakat.</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Permendagri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>• Perda Kab.Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi ke Pendudukan.</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan ditandatangani yang telah diregistrasi dan di cap basah
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

8. Jenis Pelayanan :Pelaksanaan Registrasi Surat Pengantar Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1(satu) lbr FC Akte Kelahiran</li> <li>• 1(satu) lbr FC Kartu Keluarga (KK)</li> <li>• 1 (satu) lbr FCKTP kedua orang tua masing-masing 1 (satu) lbr</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut mencatat kedalam buku registrasi ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang diregistrasi dan diketahui Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Republik indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>• Permendagri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Mendagri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional</li> <li>• Perda Kab.Kepulauan Selayar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi ke Pendudukan</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Pemerintahan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diregistrasi, ditandatangani dan di Cap basah.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

9. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Registrasi Rekomendasi Izin / Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) Lbr surat Permohonan Izin Penelitian dari kampus</li> <li>• 1 (satu) Lbr surat Pengantar izin penelitian dari Kesbang</li> <li>• Rekomendasi izin penelitian yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang (Kesbang).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan Izin Penelitian</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut ke Kepala seksi</li> <li>• Setelah berkas disetujui Staf membuat Rekomendasi Izin Penelitian</li> <li>• Berkas Rekomendasi Izin Penelitian diantar ke Sekcam untuk diparaf</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) / 2 (dua) Hari Kerja setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Rekomendasi Izin Penelitian yang telah ditandatangani Camat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li> <li>• Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan surat Keterangan Penelitian Materi pokok Peraturan.Astrak Metadata Peraturan.</li> <li>• Permendagri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan penelitian.Oleh Admin Kesbangpol</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 30 Menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Izin Penelitian yang telah diregistrasi ditandatangani Camat dan di cap basah
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

10. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Registrasi Dispensasi Pernikahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Calon Pengantin</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KK Kedua Orang Tua calon Pengantin</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KK</li> <li>• Surat Keterangan asal Usul Dari KUA (ASLI) diperlihatkan</li> <li>• Surat Persetujuan wali dari KUA (Asli)</li> <li>• Surat Numpang Nikah ( Ketika Salah satu Calon Berasal dari Daerah Lain) Asli diperlihatkan.</li> <li>• Foto Calon Pengantin 4 x 6 sebanyak 2 (dua) Lembar</li> <li>• Keterangan domisili dari Desa (Asli)</li> <li>• Keterangan Sehat dari Puskesmas/Rumah Sakit (Asli)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas Dispensasi Pernikahan</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut ke Kepala seksi</li> <li>• Setelah berkas disetujui Staf mencatat ke dalam buku register</li> <li>• Berkas Dispensasi Pernikahan diantar ke Sekcam untuk diparaf</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Dispensasi Pernikahan (Mengetahui Camat)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner Survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>

**MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013</li> <li>• Dalam Pasal 7 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Sebagaimana Telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan, dinyatakan bahwa perkawinan hanya diizinkan jika pihak Pria berusia 19 tahun dan wanita minimal 19 tahun</li> <li>• Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan menyebutkan bahwa yang akan Menjadi wali berasal dari keluarga sendiri.</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat setelah 10-15 menit berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Registrasi Dispensasi Pernikahan yang ditandatangani Camat dan di Cap basah</p>
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 tahun sekali.</li> </ul>

11. Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Registrasi Surat Keterangan Perwalian

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Kedua Orangtua Dari anak wali</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KTP Kedua orang tua Penerima wali</li> <li>• 1 (satu)lbr FC KK orangtua wali</li> <li>• 1 (satu) lbr FC KK Orang tua penerima wali</li> <li>• Surat Persetujuan Penyerahan wali dari orang tua (Asli)</li> <li>• Surat Pengantar dari Desa atau surat Keterangan Perwalian.</li> <li>• Surat keterangan perwalian yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa dan Cap Basah.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang dengan membawa berkas</li> <li>• Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas</li> <li>• Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan diperbaiki dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>• Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang.</li> <li>• Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register</li> <li>• Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Surat Keterangan Perwalian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. Tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (“UU 35/2014”)</li> <li>• Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013.</li> </ul>

2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Camat</li> <li>• Sekretaris Kecamatan</li> <li>• Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala Seksi yang memverifikasi berkas/dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/dokumen</li> <li>• Camat menandatangani berkas pemohon</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Perwalian yang telah diregistrasi dan diketahui Camat ditandatangani dan di cap basah
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

12. Jenis layanan : Layanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) lbr Kartu Tanda Penduduk Yang Melapor</li> <li>• Email/ nomor handphone Pelapor</li> <li>• Laporan Pengaduan dari Pelapor (Online atau Offline)</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka.</li> <li>• Petugas layanan Menyampaikan melaporkan aduan kepada pimpinan.</li> <li>• Camat memberikan disposisi kepada Sekcam</li> <li>• Melakukan pengecekan dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang belaku dan mencatat sebagai laporan.</li> <li>• Menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan</li> <li>• Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan</li> <li>• Petugas menyampaikan aduan yang telah ditanggapi (secara online maupun tatap muka)</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut Hasil Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan di ruang Pelayanan</li> <li>2. SMS/WA melalui No. tlp 0815 2722 4291</li> <li>3. Quisioner survei kepuasan masyarakat</li> </ol> </li> </ul>
<b>MANUFACTURING</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li> </ul>
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Kursi Tamu</li> <li>• TV</li> <li>• Toilet</li> </ul>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramah</li> <li>• Berpenampilan menarik</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Komunikatif</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala seksi pemerintahan</li> <li>• Camat melakukan pengawasan melalui rapat evaluasi minimal sekali dalam 1 tahun atau jika sewaktu waktu dianggap penting</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan;</li> <li>• Kepala seksi yang memverifikasi berkas/ dokumen</li> <li>• Sekretaris yang memvalidasi berkas/ dokumen</li> <li>• Camat yang memberi tanggapan kepada yang melakukan pengaduan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon akan dilayani/ ditindaklanjuti paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah laporan benar adanya</li> <li>• Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon aduan di lindungi sesuai dengan perundangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan</li> <li>• Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan 1 kali setahun.</li> </ul>

Baruia, 24 Januari 2024  
**CAMAT BUKI,**  
  
**DEMPAK, S.Pd**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip. 19690921 199203 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
KECAMATAN BUKI**

Jalan : Pendidikan Nomor 2 Baruia 92854, Sulawesi selatan  
Email. [Kecamatanbuki59@gmail.com](mailto:Kecamatanbuki59@gmail.com)

---

**BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN BUKI TAHUN 2024**

Pada hari ini Selasa Tanggal Dua Puluh Tiga Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat bertempat di Ruang Aula Kantor Kecamatan Buki, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan Kecamatan Buki yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari seluruh Desa dan tokoh masyarakat dengan pembahasan :

1. Pelayanan Keterangan Jual Beli Tanah
2. Pelayanan Keterangan Ahli Waris
3. Pelayanan Keterangan Akte Hibah
4. Pelayanan Surat Keterangan kepemilikan Tanah
5. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
8. Pelayanan Surat Pengantar Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
9. Pelayanan Rekomendasi Izin / Penelitian
10. Pelayanan Dispensasi Pernikahan
11. Pelayanan Surat Keterangan Perwalian

Dengan telah diadakan Penetapan Standar Pelayanan ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kecamatan Buki dapat mengetahui alur pelayanan pada Kantor Kecamatan Buki.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Baruia, 23 Januari 2024  
**CAMAT BUKI,**  
  
**DEMPAK, S.Pd**  
Pangkat : Pembina Tk. I  
Nip. 19690921 199203 1 010

---



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
KECAMATAN BUKI

Jalan : Pendidikan Nomor 2 Baruia 92854, Sulawesi selatan  
Email. Kecamatanbuki59@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 23 Januari 2024  
Tempat : Aula Kantor Camat Buki  
Acara : Penetapan Standar pelayanan

NO.	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	DEMPAK, S Pd	kec. Buki	
2.	AL AMIN NUR, S. Sos	kec. Buki	
3.	ANDI BERLIAN	KEC. BUKI	
4.	FAISAL, SE	kec. Buki	
5.	Fatmawati	kec. Buki	
6.	Awaluddin	Polongng	
7.	RUDI HAMBAN	BUKI	
8.	Fritih Paulah	Desa Lalang Bata	
9.	Muh. Nasli	kec. Buki	
10.	ANDI FATMAWATI	Tomang	
11.	RATU ALANGI	DESA MEKAR INDAH	
12.	BAU INTANA.	- - -	
13.	ARIF ANOT	- - -	
14.	Irma	Fohala	
15.	wiwi Nur Angraeni	"	
16.	Indah Permatasari	"	
17.	Poatiwi Handayani.	"	
18.	FIRMANI	BALANG BUTUNG	
19.	SYAHRIZ	BALANG BUTUNG	
20.	SYARIFUDDIN	LALANG BATA	
21.	St. Syamsi dw.	- - -	
22.	Virgo Wahyuni	- - -	
23.	KASMAN	LALANG BATA	
24.	Xico Amal.	Lalang Bata.	
25.	DENIS	BUKITIMUR	
26.	d. WISPAWATI	MEKAR INDAH	

27.	KASMAW	LALANG BATA	
28.	BAHMATIA	KEC. BULKI	
29.	FITRA WAHYUNI	-"-	
30.	ANDI MALANO	-"-	
31.	Bunga Malayu	kec. Bulki	
32.	KARTINI	Bulki	
33.	ROSDIYATI	Batangasah Smpo	
34.	ADUSTINA	Kaulong	
35.	A. Anum Zarith	Bonteng.	
36.	Nazmiaty Angas	kec. Bulki	
37.	DUMPIANI	KOHALA	
38.	HASNI	Kalang Bata	
39.	Nira wati	kec. Bulki	
40.	Nur Lisa	- " -	
41.	Darmanwati	kec. Kulu'	
42.			
43.			
44.			
45.			

  
**CAMAT BULKI,**  
**DEMPAK, S.Pd**  
 Pangkat : Pembina Tk. 1  
 Nip. 19690921 199203 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**KECAMATAN BUKI**

*Jl. Pendidikan No. 2 Baruia, KodePos 92854, Sulawesi Selatan*  
Email. Kecamatanbuki59 @gmail.com

---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN KESANGGUPAN UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN, DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, SERTA BERSEDIA **MEMBERIKAN KONPENSASI** APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR.

Baruia, 29 Februari 2024

**CAMAT BUKI,**

**DEMPAK, S.Pd**

Pangkat : Pembina Tk. I

Nip. 19690921 199203 1 010

