

# STANDAR PELAYANAN

KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR







**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
KECAMATAN PASIMASUNGGU TIMUR**

**Alamat : Dusun Mare Selatan, Desa Ujung, Tlp :..... Kode Pos : 92861  
UJUNG JAMPEA**

---

**KEPUTUSAN CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR  
NOMOR : 04 / TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR**

**CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Camat Pasimasunggu Timur tentang Penetapan Standar Pelayanan publik pada Kantor Camat Pasimasunggu Timur ;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  - 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  - 4. 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, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 19)
  - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  - 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional ;



8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 90 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan Pasimasunggu Timur (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : Keputusan Camat Pasimasunggu Timur Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Pasimasunggu Timur;
- Kesatu : Standar pelayanan pada Kantor Camat Pasimasunggu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan pada Kantor Camat Pasimasunggu Timur meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  2. Legalisasi Pembuatan Kartu Keluarga Baru
  3. Legalisasi Pengantar Mutasi Pindah/ Datang
  4. Legalisasi Surat Keterangan Belum Menikah
  5. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
  6. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  7. Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah Bangunan/Sawah/Kebun
  8. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
  9. Legalisasi Surat Keterangan Hibah
  10. Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
  11. Rekomendasi Penelitian
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggaraan, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu setiap pelaksana wajib mempedomani Format Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini (Lampiran I, II, III dan seterusnya);
- Kelima : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan Pasimasunggu Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Kecamatan Pasimasunggu Timur);
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ujung Jampea  
Pada tanggal 20 Mei 2024

CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR



**MUHAMMAD RUSTAN.R. S.Pd**  
Pangkat : Pembina Tingkat. I  
NIP.19730307 199308 1 002



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR  
NOMOR : 04 / TAHUN 2024  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR CAMAT PASIMASUNGGU TIMUR KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Service Delivery			
NO.	KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	:	Masyarakat mengisi formulir pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<div>Sistem:<div><div>Masyarakat</div><div>Petugas Pelayanan Publik</div><div>Menyampaikan Unit Pengelolaan Pengaduan</div></div><div>Prosedur :<div><div>1. Pemohon datang dan mengisi formulir pengaduan</div><div>2. Menyerahkan berkas tersebut ke Petugas Pelayanan Publik</div><div>3. Petugas Pelayanan Publik. Memeriksa kelengkapan berkas aduan</div><div>4. Petugas informasi pelayanan publik menyerahkan formulir ke Unit Pengelolaan Pengaduan (UPP)</div><div>5. Pemohon menerima informasi</div></div></div></div>
3	Waktu Pelayanan	:	1 Hari
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Informasi Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<div>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :<div><div>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</div><div>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</div><div>3) WA : 0823-5316-3705</div><div>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></div></div></div> <div>b. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :<div><div>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</div><div>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</div><div>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</div><div>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.</div></div></div>
Manufacturing			
NO.	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	:	<div><div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div><div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div></div>
2.	Sarana dan Prasarana	:	<div><div>- Ruang pelayanan publik</div><div>- Kursi tamu</div><div>- Meja pelayanan</div><div>- Tempat Sholat</div><div>- Toilet/wc</div></div>
3.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima ) Orang
4.	Kompetensi Pelaksana	:	<div>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</div> <div>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</div> <div>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</div> <div>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</div>

5.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator);
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Informasi yang di berikan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan 2. Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



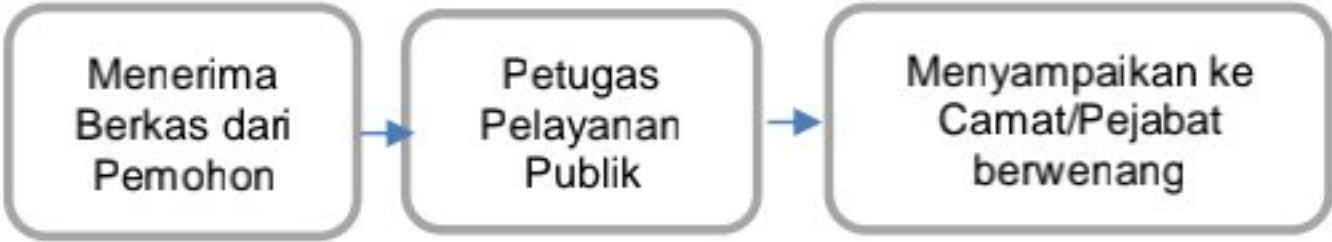
**STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI PEMBUATAN KK BARU**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir KK baru yang sudah dilegalisasi Desa</li> <li>2. 1 lbr FC Akta Nikah,</li> <li>3. 1 lbr FC Akta Kelahiran Orangtua/</li> <li>4. 1 lbr FC Akta Kelahiran Anak,</li> <li>5. 1 lbr FC Ijazah Terakhir Orangtua/</li> <li>6. 1 lbr FC Ijazah Terakhir Anak,</li> <li>7. Surat Pindah Datang</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Pembuatan KK Baru
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupatæn Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang

4	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	:	<p>Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian (Camat);</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI PENGANTAR MUTASI PINDAH/ DATANG**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir F.1-38 yang sudah dilegalisasi Desa</li> <li>2. 1 lbr FC KK dan KK asli,</li> <li>3. 1 lbr FC E-KTP dan E-KTP asli,</li> <li>4. Mengisi formulir F.1-38</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Pengantar Mutasi Pindah/ Datang
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan</li> </ol>

			perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dari Desa yang sudah dilegalisasi</li> <li>2. 1 lbr FC KK dan menunjukkan KK asli,</li> <li>3. 1 lbr FC E-KTP dan menunjukkan E-KTP asli,</li> <li>4. 1 lbr FC Akte Kelahiran dan</li> <li>5. 1 lbr FC Ijazah terakhir</li> <li>6. 1 lbr Pas Foto warna 3x4 dan 4 x 6</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan</li> </ol>

			<p>Perpustakaan</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
5	Pengawasan Internal	:	<p>Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik.</p> <p>a. Pejabat Pengendalian (Camat);</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)</p>
6	Jaminan Pelayanan	:	<p>1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</p> <p>2. Maklumat Pelayanan</p>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<p>Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 lbr FC E- KTP Calon Mempelai</li> <li>2. 1 lbr FC Kartu Keluarga Calon Mempelai</li> <li>3. 1 lbr FC Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir</li> <li>4. Keterangan Sehat dari Puskesmas/ Rumah Sakit</li> <li>5. Mengisi lengkap blangko model N dari KUA</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses Pembuatan Dispensasi Nikah 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 pasal 3 jo peraturan menteri agama No.11 Tahun 2007 pasal 16 ayat 2 tentang pemberian Dispensasi Nikah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,</li> </ol>

			ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.




**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa</li> <li>2. 1 lbr Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. 1 lbr Foto copy E-KTP</li> <li>4. Surat Pernyataan Belum Terekan Pada DTKAS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40Tahun 2004 tentang jaminan sosial nasional</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang penanganan fakir miskin</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tetang penerimaan bantuan jaminan kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146/huk/2013 tentang kriteria fakir miskin</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> </ol>

			d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.




**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT KETERANGAN JUAL BELI TANAH BANGUNAN/KEBUN/SAWAH**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	1. Surat Keterangan Jual Beli Tanah dari Desa yang ditandatangani diatas materai 10.000 masing-masing Pihak sudah di legalisasi Desa 2. 1 lbr FC KTP Pemilik Tanah/Penjual 3. 1 lbr FC KTP Pembeli 4. Surat Pernyataan Pemilik Tanah/Penjual bermaterai 10000 bahwa Tanah tidak dalam sengketa,jamian/borg 5. Surat Kepemilikan Tanah dalam bentuk Sertifikat (Asli) di perlihatkan (kalau ada) 6. Akte Jual Beli Tanah (Asli) diperlihatkan (kalau ada) 7. Segel tanah atas nama penjual (Asli) diperlihatkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	Sistem:  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> Prosedur : 1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas. 2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani 4. Melakukan registrasi pada buku register 5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Surat Keterangan Jual Beli Tanah Bangunan/Kebun/Sawah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 0823-5316-3705 4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria 3. Peraturan Menteri Agraria Nomor 9 Tahun 1959 tentang Penerbitan Hak Milik 4. Surat Edaran Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1756/15.1/IV/2016 tentan Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Masyarakat
2	Sarana dan Prasarana	:	- Ruang pelayanan publik - Kursi tamu - Meja pelayanan - Tempat Sholat - Toilet
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang

4	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	:	<p>Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian (Camat);</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



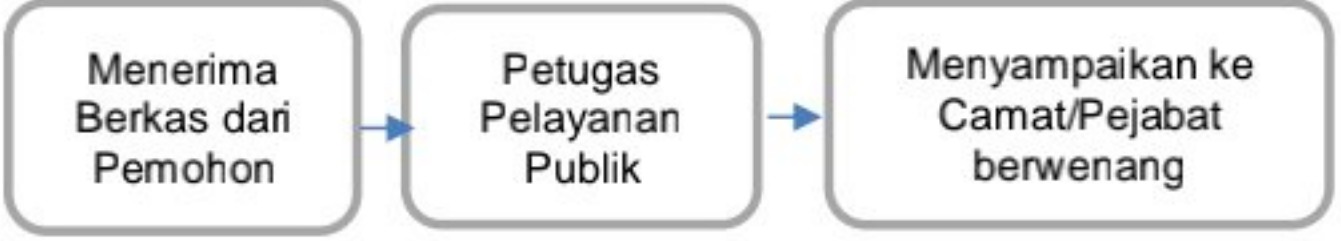
**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai 10000 dari Desa yang sudah dilegalisasi Desa</li> <li>2. 1 lbr Foto copy E-KTP Ahli Waris</li> <li>3. 1 lbr Foto copy Kartu Keluarga Ahli Waris</li> <li>4. Bukti Pembayaran PBB satu (1) Tahun berjalan</li> <li>5. 1 lbr FC Akta kematian dari Desa</li> <li>6. 1 lbr FC Surat Nikah Pewaris</li> <li>7. 1 lbr FC Surat Nikah Ahli Waris</li> <li>8. 1 lbr FC Akta Kelahiran Ahli Waris</li> <li>9. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 10000 yang sudah dilegalisasi oleh Desa.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</li> <li>4. Surat Mahkamah Agung Nomor : MA/KUMDIL/171/V/K/1991</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian (Camat);</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan</li> <li>2. Maklumat Pelayanan</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



**STANDAR PELAYANAN**  
**LEGALISASI SURAT KETERANGAN HIBAH**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Hibah bermaterai 10000 dari Desa yang sudah dilegalisasi Desa</li> <li>2. 1 lbr FC E-KTP Masing-masing Pemberi dan Penerima</li> <li>3. 1 lbr FC Kartu Keluarga Pemberi Hibah</li> <li>4. 1 lbr FC Penerima Hibah</li> <li>5. Asli Bukti Kepemilikan yang Sah (diperlihatkan)</li> <li>6. Surat Pernyataan Pemberi Hibah bermaterai 10000 ditandatangani</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung kebagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku register</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses legalisasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Legalisasi Surat Keterangan Hibah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Hukum Perdata/KUHPerdata Pasal 1666 tentang Akad Hibah</li> <li>2. Undang-Undang Hukum Perdata/KUHPerdata Pasal 1682 tentang Hibah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>

5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



**STANDAR PELAYANAN**  
**REKOMENDASI PENGANGKATAN PERANGKAT DESA**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa melakukan konsultasi ke Camat atas hasil penjaringan dan penyaringan bakal Calon Perangkat Desa</li> <li>2. Berita Acara dan lampiran hasil penyaringan dan penjaringan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan keperluan untuk melakukan konsultasi ke Camat.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik menyampaikan ke Camat terkait keperluan Kepala Desa</li> <li>3. Dari hasil konsultasi Kepala Desa, Camat memberikan Rekomendasi atau Menolak (sehingga Kepala Desa melakukan penyaringan dan penjaringan ulang)</li> <li>4. Petugas pelayanan memberikan Rekomendasi tersebut kepada Kepala Desa atau utusan sebagai Dasar pembuatan SK Kepala Desa tentang Pengangkatan Perangkat Desa</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses pembuatan rekomendasi 30 menit setelah melakukan konsultasi bila Pejabat Berwenang ada ditempat, menyesuaikan apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol> </li> </ol>
<i>Manufacturing</i>			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemeberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2008 perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 1 Tahun 2016 tentang Desa</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> </ol>

			d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.



## STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN

Service Delivery			
No.	Komponen		uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Kesbangpol</li> <li>2. 1 lbr FC E-KTP/ Kartu Mahasiswa</li> <li>3. Draf Skripsi Diperlihatkan</li> <li>4. Formulir Izin Penelitian yang telah diisi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Menerima Berkas dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Menyampaikan ke Camat/Pejabat berwenang]           </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Sekcam/ Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Melakukan registrasi pada buku agenda</li> <li>5. Pemohon mengambil hasil legalisasi.</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	:	Proses pembuatan rekomendasi 10-15 menit bila Pejabat Berwenang ada ditempat, 1 x 24 jam apabila pejabat tidak ada ditempat
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Rekomendasi Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0823-5316-3705</li> <li>4) Email : <a href="mailto:pastimkec@gmail.com">pastimkec@gmail.com</a></li> </ol>
Manufacturing			
No.	komponen		uraian
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang pelayanan publik</li> <li>- Kursi tamu</li> <li>- Meja pelayanan</li> <li>- Tempat Sholat</li> <li>- Toilet</li> </ul>
3	Jumlah Pelaksana	:	2 ( dua ) orang
4	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>



5	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan secara berkala oleh penanggung jawab pelayanan publik. a. Pejabat Pengendalian (Camat); b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung (Sekcam selaku koordinator)
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Pemohon akan dilayani paling lambat 10- 15 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke petugas layanan 2. Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekcam, Kepala Seksi, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

CAMAT PASIR MASUNGGU TIMUR

  
**MUHAMMAD RUSTAN.R. S.Pd**  
Pangkat Pembina Tk. I  
NIP 19730307 199308 1 002