



# PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG

## KECAMATAN PATAMPANUA

Alamat : Jln. Bendung Benteng No 21 TeppoTlp. (0421) 2915050

---

### KEPUTUSAN CAMAT PATAMPANUA KABUPATEN PINRANG NOMOR : 09 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN KANTOR CAMAT PATAMPANUA KABUPATEN PINRANG TAHUN ANGGARAN 2024

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada kantor Camat Patampanua Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2024 dipandang perlu untuk menetapkan Revisi Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Patampanua Kabupaten Pinrang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 91);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi instansi pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Revisi Standar Pelayanan pada Kantor Camat Patampanua sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Revisi Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Penyelenggara, Aparat pengawasan, dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan pelayanan Publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan didalam penentuan Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di : Teppo**  
**Pada Tanggal : 04 Januari 2024**

**CAMAT PATAMPANUA,**



**A.S.H.A R, S.STP**

Pangkat : Pembina Tk.I

NIP : 198102091999121003

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN CAMAT PATAMPANUA KABUPATEN PINRANG  
 NOMOR : 25 TAHUN 2024  
 TENTANG REVISI STANDAR PELAYANAN (SP) KANTOR CAMAT PATAMPANUA  
 TAHUN ANGGARAN 2024

**1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN**

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari Pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi. 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; 4. Berkas diserahkan ke Pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Surat Keterangan Bepergian
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 0895 2884 6838 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (Satu) Tahun

## 2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 0895 2884 6838 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga ) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun.
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

### 3. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PINDAH DOMISILI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Surat Pengantar Pindah Domisili
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 0895 2884 6838 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

#### 4. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PENELITIAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Surat Rekomendasi Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: c. HP/WA : - 0895 2884 6838 - 085656658957 d. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 0895 2884 6838 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 6. PELAYANAN PENGESAHAN SPTB

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Pengesahan SPTB
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 7. PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Surat Pengantar Izin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 8. PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN USAHA

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Lurah untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi Pembangunan untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon 4. Berkas di serahkan ke operator Gerai RAJIN untuk ditindaklanjuti
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Surat Pengantar Izin Usaha
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: HP/WA : - 085240792544 - 085656658957  a. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Kerja 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 9. PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN MEMBANGUN BANGUNAN (IMB)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 15 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Surat Pengantar Izin Membangun Bangunan (IMB)
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI NIKAH

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 15 Menit

4.	Biaya / Tarif	:	Rp. 0,00 (Gratis)
5.	Produk Layanan	:	Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	:	a. HP/WA :- 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
<b>Manufacturing</b>			
No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	:	Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 12. PELAYANAN PEMBAYARAN PBB

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 20 Menit
4.	Biaya / Tarif	: Sesuai dengan di SPPT Pembayaran
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Pembayaran PBB
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA :- 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

### 13. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA JUAL BELI

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas daripemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 hari
4.	Biaya / Tarif	: Sesuai dengan peraturan yang ada
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

**14. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA HIBAH**

## Service Delivery

No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
3.	Waktu Pelayanan	:	Maksimal 5 Hari
4.	Biaya / Tarif	:	Sesuai dengan peraturan yang ada
5.	Produk Layanan	:	Pelayanan Pembuatan Akta Hibah
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	:	a. HP/WA :- 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua

## Manufacturing

No.	Komponen		Uraian
1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	:	1. Ruang, Meja Front Office 2. Komputer, Internet dan Printer 3. Scanner 4. Buku Tamu, Buku Register 5. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	:	1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	:	Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	:	Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	:	Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

## 15. PELAYANAN PEMBUATAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Identitas Pemohon Informasi Jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon yang selanjutnya diperhadapkan ke Kepala Seksi yang menangani untuk diverifikasi; 2. Berkas yang telah diverifikasi selanjutnya diperhadapkan ke Camat untuk ditandatangani; 3. Berkas dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diregistrasi dan di stempel; Berkas diserahkan ke pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: Maksimal 5 Hari
4.	Biaya / Tarif	: Sesuai dengan peraturan yang ada
5.	Produk Layanan	: Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan/Saran	: a. HP/WA : - 085240792544 - 085656658957 b. Medsos : Facebook : Kecamatan Patampanua
Manufacturing		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan.
2.	Sarana dan Prasarana	: 1. Ruang, Meja Front Office 4. Komputer, Internet dan Printer 5. Scanner 6. Buku Tamu, Buku Register 7. Nomor Antrian Manual
3.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) Orang Petugas Front Office
4.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang Pelayanan Publik 2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan teknologi informatika (IT) 3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun
5.	Pengawasan Internal	: Supervisi atasan langsung dan Camat
6.	Jaminan Pelayanan	: Pelayanan dalam pembuatan surat keterangan dilakukan dengan proses yang cepat
7.	Jaminan Keamanan, Keselamatan Kerja	: Maklumat Pelayanan : Kami segenap unsur pelaksana di Kecamatan Patampanua akan melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: 1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Camat, dan peserta adalah Sekcam, Kasubag/KASI dan para Staf minimal 1 (Satu) kali dalam sebulan. 2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun

**CAMAT**


  
**ASHARA, S.STP**  
 Pangkat. Pembina  
 NIP. 198102091999121003