



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
KECAMATAN TEMPE**

Jalan Bau Baharuddin No. 1 Sengkang 90911 Email: kantorkecamatantempe@gmail.com

**KEPUTUSAN CAMAT TEMPE
NOMOR 13 TAHUN 2023**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN
TEMPE KABUPATEN WAJO**

CAMAT TEMPE KABUPATEN WAJO

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Tempe Kabupaten Wajo.
- 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat pada unit penyelenggara pelayanan publik di Provinsi Sulawesi Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tempe tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Tempe Kabupaten Wajo meliputi produk/jenis pelayanan :
1. Pelayanan Penerbitan Administrasi Kependudukan (KTP, KIA, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan SKP WNI)
 2. Pelayanan Surat Pernyataan/Keterangan Ahli Waris
 3. Pelayanan Surat Keterangan Penguasaan/ Kepemilikan Tanah
 4. Pelayanan Surat Keterangan Pengoperan Hak
 5. Pelayanan Administrasi Penerbitan SPPT PBB-P2
 6. Pelayanan Administrasi Keterangan Tidak Mampu
 7. Pelayanan Administrasi Rekomendasi Nikah
 8. Pelayanan Administrasi Pengantar Subsidi Listrik
 9. Pelayanan Administrasi Izin Penelitian
 10. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Lembaga
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

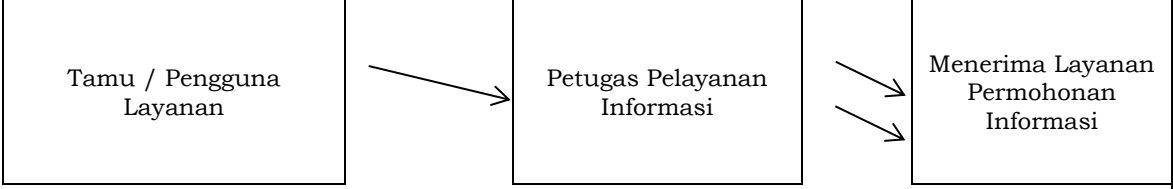
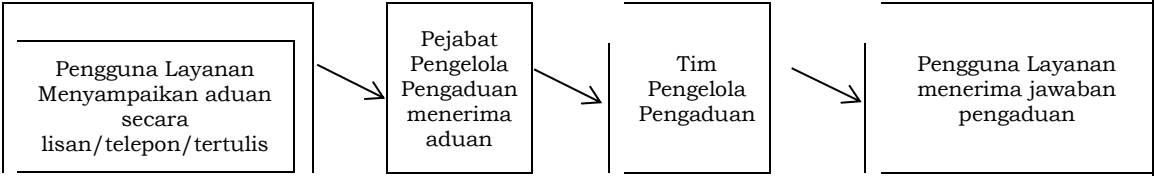
Ditetapkan di Sengkang
Pada Tanggal 02 Januari 2023

CAMAT TEMPE,



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT TEMPE
 KABUPATEN WAJO
 NOMOR 13 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR
 KECAMATAN TEMPE KABUPATEN WAJO

1. Penerbitan Administrasi Kependudukan (KTP, KIA, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan SKP WNI)
 – **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

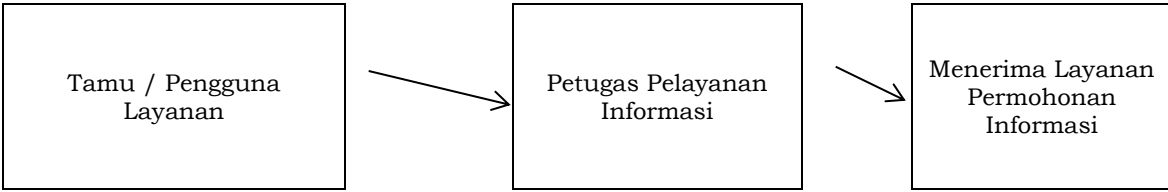
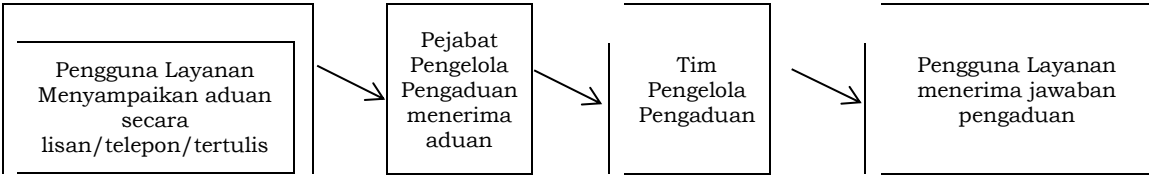
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Tanda pengenal/identitas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan pembuatan KTP, KIA, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan SKP WNI
	b. Ditelaah dan diterima oleh petugas administrasi;
	c. Penelitian berkas dan penanda tangan pengantar;
	d. Penyampaian berkas kepada operator;
	e. Pengentrian data pemohon dan pencetakan dokumen;
	f. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel Kecamatan;
	g. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Dokumen KTP, KIA, KK, Akte Kelahiran, Akte Kematian dan SKP WNI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
d. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Dasar Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Pelayanan Surat Pernyataan/Keterangan Ahli Waris

- **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

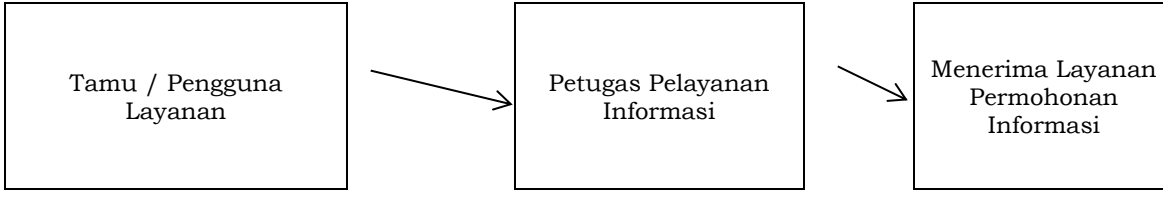
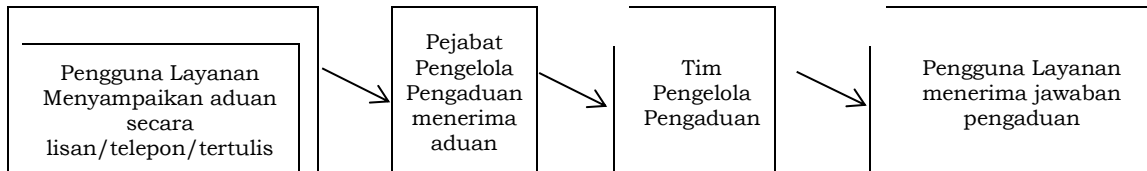
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Surat Keterangan yang telah diketahui Kepala Desa/Lurah
	c. Ditanda tangani oleh semua ahli waris diatas kertas yang bermaterai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan kelengkapan Administrasi
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Tapem
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Diserahkan kepada petugas untuk distempel dan difotocopy
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Surat Pernyataan/Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
d. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Pelayanan Surat Keterangan Penguasaan/ Kepemilikan Tanah

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

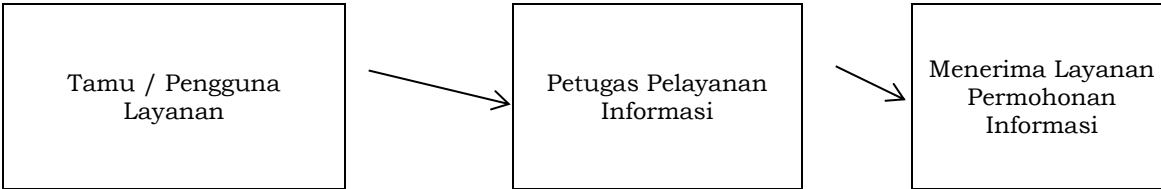
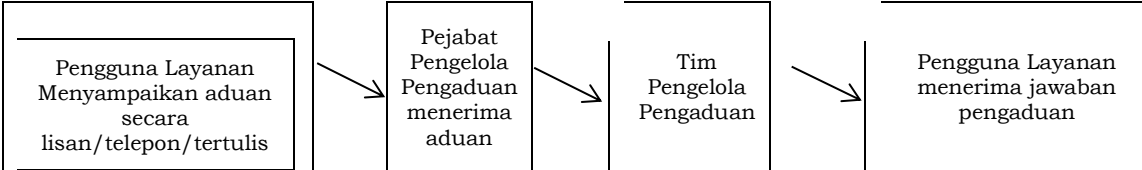
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
	c. SPPT / STTS Tanah Tersebut
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan kelengkapan Administrasi Surat Keterangan Penguasaan/ Kepemilikan Tanah
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Tapem
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Diserahkan kepada petugas untuk distempel dan difotocopy
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Surat Keterangan Penguasaan/ Kepemilikan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
d. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Pelayanan Surat Keterangan Pengoperan Hak

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

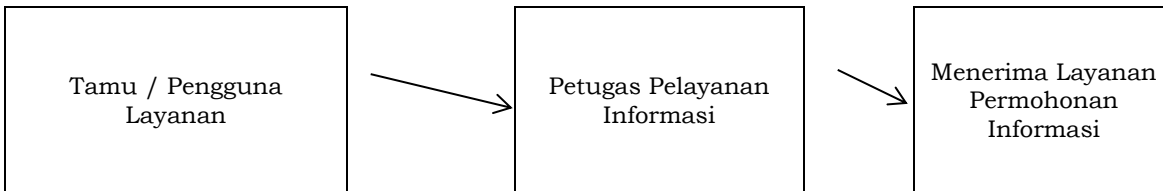
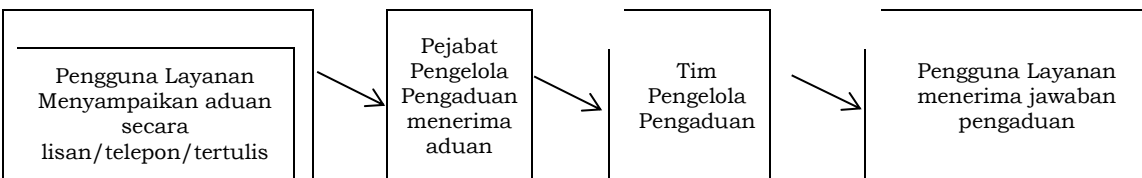
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
	c. SPPT / Surat Keterangan Ahli Waris / Surat Keterangan Kepemilikan Tanah Tersebut
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan kelengkapan Administrasi Surat Keterangan Pengoperan Tanah Hak Garapan
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Tapem
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Diserahkan kepada petugas untuk distempel dan difotocopy
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Surat Keterangan Penguasaan/ Kepemilikan Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
d. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Pelayanan Administrasi Penerbitan SPPT PBB-P2

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

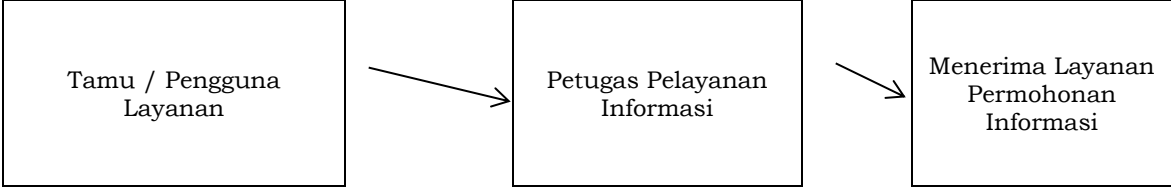
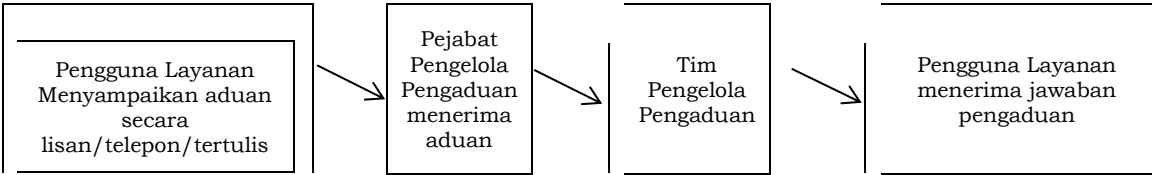
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
	c. SPPT / Surat Keterangan Ahli Waris / Surat Keterangan Kepemilikan Tanah Tersebut
	d. SPOP dan KP.4.2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Mengajukan Daftar usulan mutasi pemecahan, pembetulan, penghapusan dan penerbitan objek pajak baru SPPT PBB
	b. Menerima Berkas Usulan SPPT PBB
	c. Melakukan verifikasi berkas
	d. Memeriksa dan memberi paraf berkas
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Memberi stempel dan mengarsipkan
	g. Menerima berkas usulan SPPT PBB untuk diteruskan ke Badan Pendapatan Daerah Kab. Wajo
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Administrasi Penerbitan SPPT PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
d. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2013 , Peraturan Bupati No.1 Tahun 2014 , Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2016 tentang Persyaratan Administrasi Penerbitan SPPT PBB-P2
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

6. Pelayanan Administrasi Keterangan Tidak Mampu

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

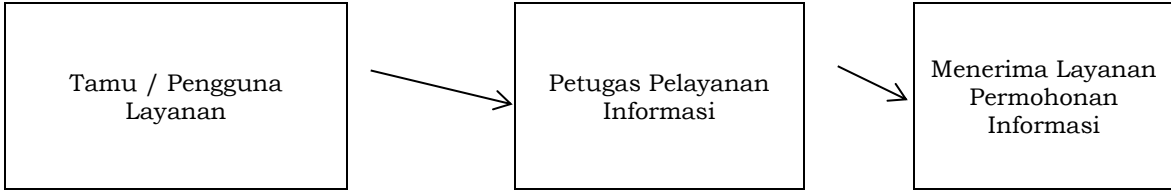
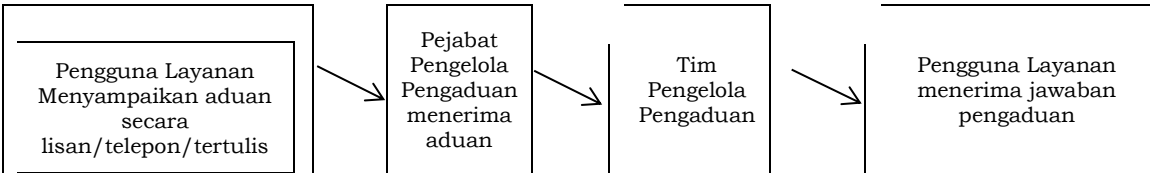
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
	c. Foto Copy Kartu Raskin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan kelengkapan Administrasi Keterangan Tidak Mampu
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Kesos
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Diserahkan kepada petugas untuk distempel dan difotocopy
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
d. Peraturan Bupati Wajo Nomor 10 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2008 Nomor 10.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

7. Pelayanan Administrasi Rekomendasi Nikah

- **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

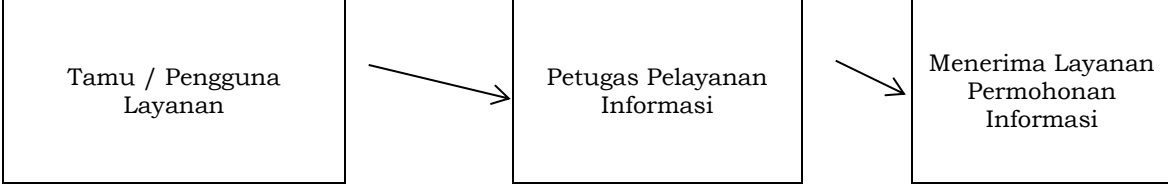
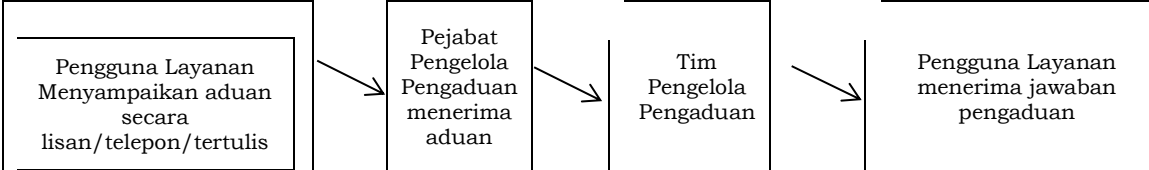
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
	d. Pengantar dari Calon Pengantin Laki-laki
	e. Akta Cerai bagi yang berstatus Janda/Duda
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Pemohon mengajukan kelengkapan Administrasi Keterangan Tidak Mampu
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Kesos
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Diserahkan kepada petugas untuk distempel dan difotocopy
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Surat Pengantar Rekomendasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
d. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 01 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

8. Pelayanan Administrasi Pengantar Subsidi Listrik

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

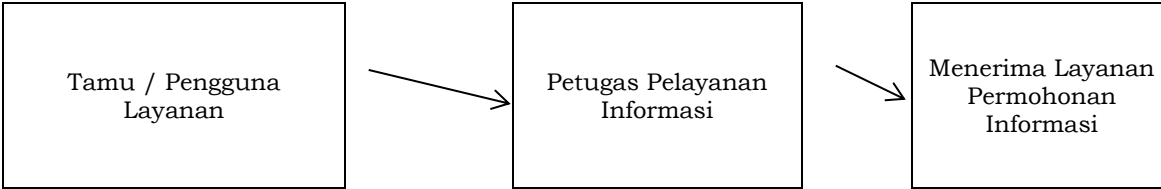
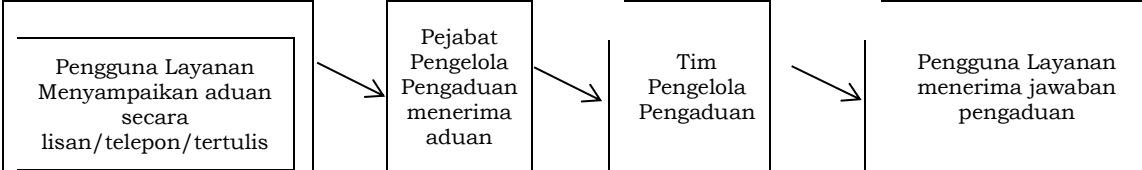
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Rekening Listrik
	f. Foto Copy KTP dan KK
	g. Surat Pengantar Subsidi Listrik dari kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Menerima berkas permohonan Kelengkapan Administrasi pemohon
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Kesos
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Memberi stempel dan mengarsipkan
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Administrasi Pengantar Subsidi Listrik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
d. Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

9. Pelayanan Administrasi Izin Penelitian

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

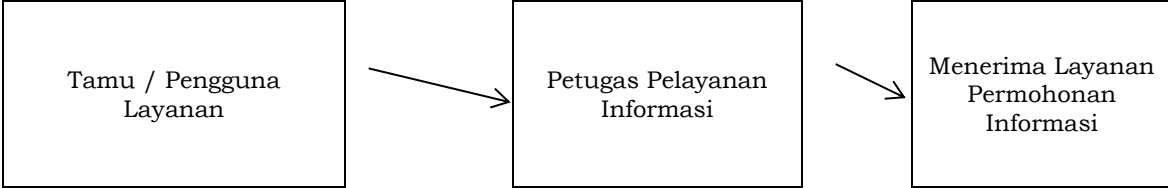
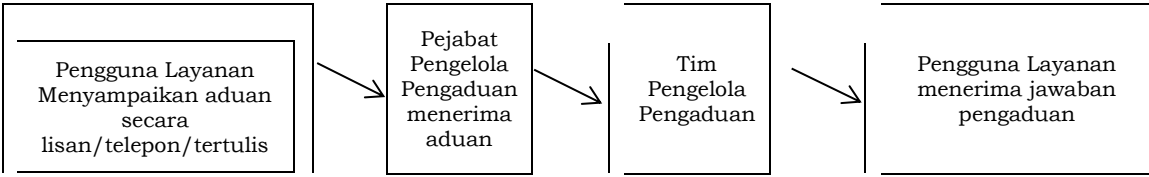
1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Pengantar dari Perguruan Tinggi
	c. Foto Copy Kartu Mahasiswa
	d. Izin Penelitian / Rekomendasi dari Kesbangpol
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Mengajukan Kelengkapan Administrasi, Izin Penelitian / Rekomendasi dari Kesbangpol
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Trantib
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Memberi stempel dan mengarsipkan
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Administrasi Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
d. Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

10. Pelayanan Administrasi Keterangan Domisili Lembaga

– **Service Delivery (Proses Penyampaian Layanan)**

1.	Persyaratan
	a. Dokumen/berkas pendukung
	b. Surat Pengantar dari kelurahan
	h. SK Lembaga
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Tamu / Pengguna Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Informasi] B --> C[Menerima Layanan Permohonan Informasi] </pre>
	Prosedur :
	a. Menerima berkas permohonan Kelengkapan Administrasi pemohon
	b. Memeriksa Kelengkapan administrasi dan Registrasi
	c. Mengesahkan/Paraf Kasi Pemberdayaan Masyarakat Daerah
	d. Mengesahkan/Paraf Sekcam
	e. Mengesahkan/Tanda Tangan Camat
	f. Memberi stempel dan mengarsipkan
	g. Menyerahkan berkas dan dokumen kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	30 Menit
4.	Biaya (Tarif)
	Tidak Ada / Gratis
5.	Produk Layanan
	Administrasi Pengantar Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :
	1. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
	2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan
	3. <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>
	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:
	Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

– **Manufacturing (Pengelolaan Pelayanan)**

1. Dasar Hukum
1. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wajo
2. Peraturan Bupati Wajo Nomor 146 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati wajo Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organiasasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
a. Ruang pelayanan dan meja layanan informasi;
b. Komputer, printer, kertas;
c. Buku tamu dan register
3. Kompetensi Pelaksana
a. Menguasai administrasi perkantoran
b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);
c. Memahami regulasi juklak dan juknis
4. Pengawasan Internal
a. Penelitian Berkas oleh Petugas Administrasi
b. Penelitian Berkas oleh Petugas Khusus
c. Penelitian Draf Final Dilakukan Oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
5. Jumlah Pelaksana
2 (Dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan
a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
a. Disediakan ruang tunggu yang representatif
b. Disediakan tempat parkir yang aman
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana
a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;
b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Sengkang
 Pada Tanggal 02 Januari 2023



CAMAT TEMPE,

SUPARDI, S.E.
 Pangkat : Pembina
 NIP.198005182007011011