



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN GANRA

Jalan Pendidikan No. 1 Ganra Sulawesi Selatan, 90861, Telp. (0484)-,
Laman : <http://www.ganra.soppeng.go.id>, Pos-el ganra@soppeng.go.id

KEPUTUSAN CAMAT GANRA
NOMOR : 55/KGR/IX/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN GANRA

CAMAT GANRA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan sebagai tindak lanjut ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, intinya menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa pelayanan publik saat ini sudah menjadi kebutuhan dasar masyarakat yang harus dipenuhi oleh pemerintah. Kebutuhan tersebut harus tetap dapat dilaksanakan secara baik dan diadaptasi oleh para penyelenggara layanan dalam meningkatkan standar pelayanan publik;
- c. bahwa perubahan standar pelayanan yang tidak mengikuti dinamika perkembangan cenderung sepihak dan tanpa adanya publikasi kepada masyarakat dapat menjadi celah maladministrasi dalam pelayanan publik, maka perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Keputusan Camat Ganra.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 113);
 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

- Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 93);
10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Kecamatan Kabupaten Soppeng (Berita daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 72).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Standar Pelayanan Lingkup Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat Ganra ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU wajib dilaksanakan oleh aparatur Lingkup Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).
- KETIGA : Pada saat berlakunya Keputusan Camat Ganra ini, maka Keputusan Camat Ganra Kabupaten Soppeng Nomor 32/KGR/X/2023 tentang Standar Pelayanan Lingkup Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Camat Ganra ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ganra
Pada tanggal : 25 September 2024

CAMAT GANRA

MUHAMMAD LUTFI, SE, MM

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT GANRA
NOMOR : 55/KGR/IX/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN LINGKUP
KECAMATAN GANRA
KABUPATEN SOPPENG

**STANDAR PELAYANAN LINGKUP KECAMATAN GANRA
KABUPATEN SOPPENG**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan Ganra dengan Luas Wilayah 57 km², berada di bagian utara wilayah Kabupaten Soppeng. Kecamatan ini berbatasan dengan Kabupaten Wajo di bagian Utara, Kecamatan Lilirilau di bagian timur, sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Liriaja, dan disebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Donri-Donri.

Pemerintah Kecamatan Ganra membawahi 4 Desa, Kecamatan ini berada pada wilayah dengan topografi yang beragam. Beberapa desa berada pada wilayah yang datar dan sebagian lainnya berada pada wilayah dengan topografi berbukit-bukit. Secara keseluruhan wilayah Kecamatan Ganra berada pada ketinggian antara 10-35 meter di atas permukaan laut.

Kecamatan Ganra menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan, pengkoordinasian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati, pemberdayaan masyarakat, serta pelaksanaan koordinasi pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitasi pelayanan umum.
2. Pelaksanaan, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah ditingkat Kecamatan.
3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa kelurahan.
4. Pelaksanaan sebagian tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta pembinaan dan pelaksanaan Kesekretariatan Kecamatan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Visi Kecamatan Ganra :

“ Terselenggaranya Pelayanan Publik yang Profesional menuju Kecamatan Ganra yang lebih baik di Kabupaten Soppeng Tahun 2024”.

b. Misi Kecamatan Ganra :

1. Mengoptimalkan peran Kecamatan dalam memberikan pelayanan Publik yang didukung SDM yang Profesional .

2. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan kelembangaan masyarakat dalam pembangunan.
- c. Motto Kecamatan Ganra :
- “RAMAH”**
- R : Rapi Dalam Administrasi
A : Amanah Dalam Memberikan Pelayanan
M : Memberikan Pelayanan Yang Cepat, Tepat, Dan Santun
A : Adil Dalam Memberikan Pelayanan Kepada Masyarakat
H : Harus Meningkatkan Kerja Sama
- d. Maklumat Pelayanan pada Kecamatan Ganra yang selalu diperbaharui penandatanganannya apabila Pimpinan terganti, dengan bunyi sebagai berikut :
1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
 2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus dan berkelanjutan; dan
 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan Standar yang ditetapkan.

B. RUANG LINGKUP TUGAS :

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Kecamatan Ganra yaitu terdiri dari :

- a. Camat Ganra
- b. Sekcam
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
- c. Kasi Pemerintahan
- d. Kasi Perekonomian
- e. Kasi PMD/K
- f. Kasi Kesra
- g. Kasi Trantib

C. JENIS – JENIS PELAYANAN :

Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng memiliki pelayanan sebagai berikut :

A. Pelayanan langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Layanan Konsultasi	Pelayanan Jasa	Semua Seksi
2.	Layanan Pengaduan	Pelayanan Jasa	Semua Seksi
3.	Layanan Informasi Publik	Pelayanan Jasa	Semua Seksi
4.	Pelayanan Rekomendasi	Pelayanan Administrasi	Seksi Perekonomian
5.	Pelayanan Surat Keterangan Pindah	Pelayanan Administrasi	Seksi Pemerintahan
6.	Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa	Pelayanan Administrasi	Seksi Pemerintahan
7.	Pelayanan Pemberian Surat Izin dan Surat Tugas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Luar Provinsi bagi Kepala Desa	Pelayanan Administrasi	Seksi Pemerintahan
8.	Pelayanan Akta Jual Beli Tanah	Pelayanan Administrasi	Pembantu PPAT
9.	Pelayanan Akta Hibah	Pelayanan Administrasi	Pembantu PPAT
10.	Pelayanan Akta Kewarisan	Pelayanan Administrasi	Pembantu PPAT
11.	Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa	Pelayanan Administrasi	Seksi PMD/K
12.	Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	Pelayanan Administrasi	Seksi Trantib
13.	Pelayanan Sengketa Tanah	Pelayanan Administrasi	Seksi Trantib
	Penerbitan Surat Keterangan Dispensasi Nikah	Pelayanan Administrasi	Seksi Kesra

	Pelayanan Penetapan Imam Masjid dan Guru Mengaji	Pelayanan Administrasi	Seksi Kesra
--	--	------------------------	-------------

B. Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Pelayanan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Pelayanan Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Pelayanan Cuti Tahunan	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
5.	Pelayanan Cuti Besar	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Pelayanan Cuti Alasan Penting	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	Pelayanan Cuti diluar Tanggungan Negara	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
8.	Pelayanan Cuti Sakit	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
9.	Pelayanan Cuti Bersalin	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Pelayanan Satya Lancana	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Pelayanan Pensiun	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
12.	Pelayanan Pensiun Janda	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
13.	Pelayanan Pengusulan Taspen	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian
14.	Pelayanan Pengusulan Gaji Berkala (KGB)	Pelayanan Administrasi	Bagian Umum dan Kepegawaian

15.	Pelayanan Pelaporan RKA	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
16.	Pelayanan Pelaporan DPA	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
17.	Pelayanan Penyusunan RENJA	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
18.	Pelayanan SPP-UP	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
19.	Pelayanan SPP-GU	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
20.	Pelayanan SPP-LS	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
21.	Pelayanan SPP-TU	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
22.	Pelayanan SPP-LS Gaji dan Tunjangan	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
23.	Pelayanan SPM UP	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
24.	Pelayanan SPM-GU	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
25.	Pelayanan SPM-LS	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
26.	Pelayanan SPM-TU	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
27.	Pelayanan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	Pelayanan Administrasi	Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

B. STANDAR PELAYANAN**1) Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat****1. Standar Pelayanan Layanan Konsultasi**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online b. Petugas menghubungi dan mengecek kesiapan kepala seksi atau pegawai yang ditunjuk. c. Petugas memberitahukan kesiapan dan kesediaan menerima kepada pengguna layanan d. Kepala seksi membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi, koordinasi, dan konsultasi ke tingkat Kabupaten jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit - 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang : - Seksi Pemerintahan Profil Kecamatan Ganra, Laporan Penduduk, Laporan Pencatatan Kematian, Laporan Pencatatan Perkawinan, Balik Nama SPPT, dan Keterangan Kewarisan - Seksi Trantib Penyelesaian Sengketa Tanah, Laporan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan Laporan Kejadian - Seksi Kesejahteraan Rakyat Pembinaan Pelaksanaan Sekolah Sehat, - Seksi Perekonomian Persyaratan mengenai mekanisme perizinan - Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Pencairan Dana Desa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Jaringan Internet f. Materi
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet.
4. Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	: - Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kecamatan Ganra selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

2. Standar Pelayanan : Layanan Pengaduan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan Pelayanan	: Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan; 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan; 3. Petugas menyelesaikan pengaduan; 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, whatsapp atau melalui email
4. Biaya/Tarif	: Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5. Produk Layanan	: Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Formulir
3. Kompetensi Pelaksana	: Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung
5. Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) Orang
6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kecamatan Ganra selama berada di lingkungan kantor Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

3. Standar Pelayanan : Layanan Informasi Publik

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Warga Negara Indonesia b. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir dimeja pelayanan informasi; b. Pemohon melengkapi persyaratan; c. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : - Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan - Permohonan ditolak; d. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.
3. Jangka waktu penyelesaian	: 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, Whatsapp dan lain-lain.
4. Biaya/tarif	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri, atau menyediakan flash disk untuk perekam data dan informasi.
5. Produk pelayanan	: Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Ganra meliputi : 1. Profil Kecamatan; 2. Laporan Kegiatan Lingkup Kecamatan Ganra; 3. Laporan Kinerja; 4. DPA Kecamatan Ganra; 5. Rencana Strategis Kecamatan Ganra; 6. Perencanaan Program dan Kegiatan 5 Tahunan;
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Formulir.
3. Kompetensi Pelaksana	: Petugas informasi publik memiliki kompetensi sesuai dengan SK PPID.
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) Orang

6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kecamatan Ganra selama berada di lingkungan Kantor Kecamatan Ganra Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

4. Standar Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Surat pengantar 2. Identitas diri (KTP, SIM dll) 3. Proposal kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima berkas 2. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke petugas 3. Petugas memberikan penomoran/registrasi 4. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi, selanjutnya surat tersebut diteruskan ke Sekcam 5. Sekcam mengoreksi dan memaraf surat rekomendasi, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu kepala seksi 6. Petugas mengarsipkan surat rekomendasi 7. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Rekomendasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Perekonomian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 2. Nomor Antrian 3. Ruang Arsip 4. WC Umum 5. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masyarakat akan datang - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

5. Standar Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Fotocopy KTP disertai KTP asli 2. Fotocopy KK disertai KK asli 3. Pengantar dari pemerintah desa/kelurahan asal yang dilanjutkan ke pemerintah desa/kelurahan tujuan 4. Pemohon menandatangani formulir surat permohonan pindah 5. Pemohon wajib datang sendiri
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Penyampaian berkas ke front office dan sekaligus pemeriksaan berkas 2. Petugas memberikan penomoran/registrasi 3. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf, selanjutnya berkas tersebut diteruskan ke Sekcam; 4. Sekcam mengoreksi dan memaraf berkas surat keterangan pindah, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi; 5. Petugas front office menyerahkan surat keterangan pindah ke pemohon 6. Petugas mengarsipkan surat keterangan pindah.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Pemerintahan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 2. Nomor Antrian 3. Ruang Arsip 4. WC Umum 5. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

6. Standar Pelayanan : Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Permohonan rekomendasi pemberhentian perangkat Desa; 2. Surat pernyataan pengunduran diri bagi yang mengundurkan diri; 3. Surat keterangan kematian bagi yang meninggal; 4. Surat keterangan bagi usia telah genap 60 tahun; 5. Permohonan rekomendasi pengangkatan perangkat Desa; 6. Berkas penjarangan dan penyaringan calon perangkat Desa; 7. Permohonan menjadi perangkat Desa dengan melampirkan : a. Foto copy ijazah terakhir b. Foto copy KTP dan KK c. Pas photo ukuran 3x4 d. Foto copy SKCK e. Surat keterangan tidak menjalani pidana dari Pengadilan Negeri Watansoppeng f. Surat keterangan sehat dari dokter g. Surat pernyataan tidak sedang menjadi anggota partai politik h. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan YME i. Surat pernyataan setia dan taat pada Pancasila dan UUD j. Berpendidikan paling rendah SMU/ sederajat dan berusia paling rendah 20 tahun dan maksimal 42 tahun k. Terdaftar sebagai penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa setempat paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di Front Office; 2. Petugas front office meneliti berkas dan memberikan informasi yang dianggap perlu kepada pemohon, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika persyaratan lengkap diproses lebih lanjut; 3. Petugas front office menyerahkan berkas pemohon yang lengkap kepada kepala seksi untuk diproses; 4. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik; 5. Petugas operator komputer mencetak rekomendasi sekaligus memberikan penomoran/registrasi;

	<p>6. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf rekomendasi, selanjutnya rekomendasi tersebut diteruskan ke Sekcam;</p> <p>7. Sekcam mengoreksi dan memaraf rekomendasi, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi;</p> <p>8. Petugas front office menyerahkan rekomendasi ke pemohon;</p> <p>9. Petugas mengarsipkan rekomendasi.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 60 (enam puluh) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi PMD kemudian diproses untuk mendapat tanggapan</p> <p>2. Pengaduan dan konsultasi online melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email <p>adudankonsulkecganra01@gmail.com</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>: 1. Buku register legalisir</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV)</p> <p>5. Nomor Antrian</p> <p>6. Ruang Arsip</p> <p>7. WC Umum</p> <p>8. Parkir yang cukup luas</p>
3. Kompetensi Pelaksana	<p>: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan</p> <p>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</p> <p>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet</p>
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah</p> <p>- Adanya penjagaan anggota Satpol PP</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>: - Prosedur pelayanan</p> <p>- Persyaratan pelayanan</p> <p>- Kedisiplinan petugas pelayanan</p> <p>- Tanggung jawab petugas pelayanan</p> <p>- Kemampuan petugas pelayanan</p> <p>- Kecepatan pelayanan</p> <p>- Keadilan mendapatkan pelayanan</p> <p>- Kesopanan dan keramahan petugas</p> <p>- Kewajaran biaya pelayanan</p> <p>- Kepastian jadwal pelayanan</p> <p>- Kenyamanan lingkungan</p> <p>- Keamanan pelayanan</p>

**7. Standar Pelayanan : Pelayanan Pemberian Surat Izin dan Surat Tugas Luar Daerah
Dalam Provinsi dan Luar Provinsi bagi Kepala Desa**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Desa/Perangkat Desa yang telah ditandatangani.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di Front Office; 2. Petugas front office meneliti berkas dan memberikan informasi yang dianggap perlu kepada pemohon, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika persyaratan lengkap diproses lebih lanjut; 3. Petugas front office menyerahkan berkas pemohon yang lengkap kepada kepala seksi untuk diproses; 4. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik; 5. Petugas operator komputer mencetak surat izin dan surat tugas sekaligus memberikan penomoran/registrasi; 6. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf surat izin dan surat tugas, selanjutnya surat izin dan surat tugas tersebut diteruskan ke Sekcam; 7. Sekcam mengoreksi dan memaraf surat izin dan surat tugas, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi; 8. Petugas front office menyerahkan surat izin dan surat tugas ke pemohon; 9. Petugas mengarsipkan surat izin dan surat tugas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Surat Izin dan Surat Tugas
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi PMD kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP

8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan Persyaratan pelayanan Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan
-------------------------------	--

8. Standar Pelayanan : Pelayanan Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan	: 1. Surat Permohonan pencairan Dana Desa ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Kepala BPKPD Kab. Soppeng selaku Bendahara Umum Daerah; 2. Surat Permohonan verifikasi persyaratan pencairan Dana Desa Tahap ditandatangani oleh Kepala Desa ditujukan kepada Camat; 3. Fotocopy Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah diundangkan; 4. Rencana Penggunaan Dana 100% yang ditandatangani oleh kepala Desa dan Sekretaris Desa serta Rencana Penggunaan Dana Tahap I (20%), Tahap II (40%) dan Tahap III (40%); 5. Jumlah dana permohonan sesuai dengan pagu Alokasi Dana Desa; 6. Apabila terjadi perubahan jenis kegiatan maka harus dibuat revisi Rencana Penggunaan Dana. Perubahan Rencana Penggunaan Dana harus melalui musyawarah desa dengan BPD dan dibuatkan Berita Acara Revisi, selanjutnya dituangkan dalam Perubahan APB Desa; 7. Melampirkan Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Kepala Desa; 8. Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan/Pengangkatan TPK Desa; 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Penggunaan Dana oleh Kepala Desa; 10. Dokumen lainnya yang terkait dan sah.
----------------	--

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi pencairan Dana Desa dengan menyampaikan berkas persyaratan; 2. Staf Kecamatan menerima berkas dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan; 3. Membuat surat rekomendasi pencairan Dana Desa; 4. Staf Kecamatan menyampaikan kepada Kasi PMD; 5. Kasi PMD melakukan verifikasi berkas serta paraf pada surat rekomendasi pencairan Dana Desa; 6. Camat memberikan tanda tangan; 7. Staf Kecamatan menyetempel dan meregister surat rekomendasi pencairan Dana Desa dan menyampaikan kepada pemohon.
------------------------------------	--

3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
---------------------------	-----------------

4. Biaya/Tarif	: Gratis
----------------	----------

5. Produk Layanan	: Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
-------------------	---

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi PMD kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com
--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	: 1. Rancangan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan Besaran, dan Pengelolaan Dana Desa
----------------	---

2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas
--	---

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan Persyaratan pelayanan Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

9. Standar Pelayanan : Pelayanan Akta Jual Beli Tanah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Memperhatikan sertifikat tanah yang asli; 2. Fotocopy sertifikat tanah 1 lembar; 3. Fotocopy KTP penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 4. Fotocopy KK penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 5. Fotocopy kwitansi jual beli 1 lembar; 6. Fotocopy keterangan jual beli dari desa 1 lembar; 7. Bukti pembayaran BPHTB; 8. Bukti pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) dari kantor Pajak; 9. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir 1 lembar; 10. Materai Rp 10.000 sebanyak 4 lembar.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pemohon datang menyampaikan berkas; 2. Penyampaian berkas ke front office dan sekaligus pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan untuk melengkapi berkas; 4. Berkas lengkap langsung diproses untuk penanda tangan Camat selaku PPAT; 5. Penyerahan Akta Jual Beli ke pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	: 1% dari nilai jual
5. Produk Layanan	: Pelayanan Akta Jual Beli Tanah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Pemerintahan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang Pembantu PPAT
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan Persyaratan pelayanan Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

10. Standar Pelayanan : Pelayanan Akta Hibah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan	: 1. Memperhatikan sertifikat tanah yang asli; 2. Fotocopy sertifikat tanah 1 lembar; 3. Fotocopy KTP penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 4. Fotocopy KK penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 5. Fotocopy kwitansi jual beli 1 lembar; 6. Fotocopy keterangan jual beli dari desa 1 lembar; 7. Bukti pembayaran BPHTB; 8. Bukti pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) dari kantor Pajak; 9. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir 1 lembar; 10. Materai Rp 10.000 sebanyak 4 lembar.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pemohon datang menyampaikan berkas; 2. Penyampaian berkas ke front office dan sekaligus pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan untuk melengkapi berkas; 4. Berkas lengkap langsung diproses untuk penanda tangan Camat selaku PPAT; 5. Penyerahan Akta Hibah ke pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	: 1%
5. Produk Layanan	: Pelayanan Akta Hibah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Pemerintahan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang Pembantu PPAT
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

11. Standar Pelayanan : Pelayanan Akta Kewarisan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan	: 1. Memperhatikan sertifikat tanah yang asli; 2. Fotocopy sertifikat tanah 1 lembar; 3. Fotocopy KTP penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 4. Fotocopy KK penjual dan pembeli masing-masing 1 lembar; 5. Fotocopy kwitansi jual beli 1 lembar; 6. Fotocopy keterangan jual beli dari desa 1 lembar; 7. Bukti pembayaran BPHTB; 8. Bukti pembayaran Pajak Penghasilan (PPH) dari kantor Pajak; 9. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir 1 lembar; 10. Materai Rp 10.000 sebanyak 4 lembar.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pemohon datang menyampaikan berkas; 2. Penyampaian berkas ke front office dan sekaligus pemeriksaan berkas 3. Apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan untuk melengkapi berkas; 4. Berkas lengkap langsung diproses untuk penanda tangan Camat selaku PPAT; 5. Penyerahan Akta Kewarisan ke pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari
4. Biaya/Tarif	: 1%
5. Produk Layanan	: Pelayanan Akta Kewarisan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Pemerintahan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum	: 1. PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang Pembantu PPAT
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

12. Standar Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Fotocopy KK; 3. Fotocopy Akta Kelahiran;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di front office 2. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke petugas 3. Petugas memberikan penomoran/registrasi 4. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf SKCK, selanjutnya surat tersebut diteruskan ke Sekcam 5. Sekcam mengoreksi dan memaraf SKCK, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani 6. Petugas mengarsipkan SKCK 7. Petugas menyerahkan SKCK
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Trantib kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. UU Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2002 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 60 Tahun 2016 tentang PNBPN yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia 4. PERKAP Nomor 18 Tahun 2014 tentang tata cara penerbitan SKCK
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan Persyaratan pelayanan Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

13. Standar Pelayanan : Pelayanan Sengketa Tanah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Membawa fotocopy alas hak atas tanah yang mengalami sengketa tanah 2. Membawa fotocopy KTP 3. Membawa surat pengaduan sengketa tanah
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di Front Office; 2. Petugas front office meneliti berkas yang diserahkan oleh pemohon 3. Petugas menyerahkan berkas kepada Kasi Trantib 4. Kasi Trantib akan mempelajari sengketa tersebut 5. Camat akan mempelajari sengketa tersebut dan mengumpulkan informasi terkait tanah yang bersengketa tersebut 6. Camat akan memanggil para pihak untuk dilakukan mediasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) bulan
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Sengketa Tanah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Trantib kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Laport SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

14. Standar Pelayanan : Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Surat pengantar pencatatan nikah dari Desa (model N.1, N.2, N.3, N.4) 2. Surat permohonan dispensasi nikah dari KUA setempat 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy Akta Kelahiran 6. Pemohon dianjurkan datang sendiri
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di Front Office; 2. Petugas front office meneliti berkas dan memberikan informasi yang dianggap perlu kepada pemohon, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika persyaratan lengkap diproses lebih lanjut; 3. Petugas front office menyerahkan berkas pemohon yang lengkap kepada kepala seksi untuk diproses; 4. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik; 5. Petugas operator komputer mencetak dispensasi nikah sekaligus memberikan penomoran/registrasi; 6. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf dispensasi nikah, selanjutnya dispensasi nikah tersebut diteruskan ke Sekcam; 7. Sekcam mengoreksi dan memaraf dispensasi nikah, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi; 8. Petugas front office menyerahkan dispensasi nikah kepada pemohon, 9. Petugas mengarsipkan dispensasi nikah.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Penerbitan dispensasi nikah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Kesra kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email : adudankonsulkecganra01@gmail.com
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Perda Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Soppeng
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register dispensasi nikah 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV)

	5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

15. Standar Pelayanan : Pelayanan Penetapan Imam Masjid dan Guru Mengaji

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1. Persyaratan	: 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Rekomendasi dari Kementerian Agama
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengajuan permohonan di Front Office; 2. Petugas front office meneliti berkas dan memberikan informasi yang dianggap perlu kepada pemohon, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dan jika persyaratan lengkap diproses lebih lanjut; 3. Petugas front office menyerahkan berkas pemohon yang lengkap kepada kepala seksi untuk diproses; 4. Kepala seksi mempelajari berkas pemohon untuk melakukan validasi selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk diketik; 5. Petugas operator komputer mencetak penetapan sekaligus memberikan penomoran/registrasi; 6. Kepala seksi mengoreksi dan memaraf penetapan, selanjutnya penetapan tersebut diteruskan ke Sekcam; 7. Sekcam mengoreksi dan memaraf penetapan, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi; 8. Petugas front office menyerahkan penetapan kepada pemohon, 9. Petugas mengarsipkan penetapan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Penetapan Imam Masjid dan Guru Mengaji
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: 1. Menyampaikan langsung kepada Kasi Kesra kemudian diproses untuk mendapat tanggapan 2. Pengaduan dan konsultasi online melalui : - Aplikasi Pengaduan Lapor SP4N - Email adudankonsulkecganra01@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1. Dasar Hukum	: 1. Keputusan Bersama Menag dan Mendagri Nomor 01/BER/MDN-MAD/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintah dalam Menjamin Ketertiban dan Kelancaran Pelaksanaan Pengembangan Ibadah Agama oleh Pemeluk-pemeluknya.
2. Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Buku register 2. ATK 3. Komputer 4. Ruang tunggu yang representatis (kursi tunggu, AC, TV) 5. Nomor Antrian 6. Ruang Arsip 7. WC Umum 8. Parkir yang cukup luas
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6. Jaminan Pelayanan	: Petugas Front Office yang berkualitas, adanya kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Adanya pembubuhan tandatangan dan stempel basah - Adanya penjagaan anggota Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

2). Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

1. Standar Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Foto copy Karpeg 2. Foto copy Sk CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 3. Foto copy SKP 2 (dua) 4. Foto copy Ijasa Terakhir/Transip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / 5. Foto copy SK Tugas Belajar atau Izin Belajar 6. Foto copy Asli Uraian Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II 7. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijasah 8. Foto copy rekomendasi mengikuti Ujian PI 9. Foto copy SK Kenaikan Pangkat 10. Foto copy Petikan NIP Baru
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas 2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 4. Berkas yang masuk Kepegawaian diferifikasi kelengkapannya 5. Berkas yang kurang lengkap di sampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk 6. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah

6	Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan . dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja dan Kursi 2. Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3. ATK
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	:	1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang.
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8	Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

2 Standar Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)			
1	Persyaratan	:	1. Foto copy Karpeg 2. Foto copy Sk CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 3. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir 4. Foto copy Ijasa Terakhir/Transip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang bersangkutan 5. Foto copy jabatan mulai dari jabatan pada SK Kenaikan Pangkat Terakhir sampai sekarang beserta Pernyataan Pelantikan 6. Foto copy Sertifikat ujian Dinas (STLUD) Tk.II/PIM IV/SEPAMA/PIM III 7. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Lansung 8. Foto copy Petikan NIP Baru
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian 2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 4. Berkas yang masuk Kepegawaian diferifikasi kelengkapannya 5. Berkas yang kurang lengkap di sampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi yang lengkap diproses lebih lanjut 6. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada kepada BKDD
3	Jangka Waktu	:	1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk Layanan	:	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural
6	Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan,saran,usulan dan kritikan melalui penyampaian secara lansung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)			
1	Dasar Hukum	:	1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Meja dan Kursi 2. Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3. ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

3 Standar Pelayanan : Penyusunan Berkas Kenaikan Pangkat Reguler/ Staf/Fungsional Umum

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Foto copy Karpeg 2. Foto copy SK CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 3. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir 4. Foto copy Ijasa Terakhir/Transip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang bersangkutan 5. Foto copy surat tanda lulus Ujian Dinas bagi yang akan pindah ruang (dikecualikan bagi yang memiliki ijazah S1/Diklat PIM IV dan S2/ Diklat PIM III) 6. Foto copy Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS bagi kenaikan pangkat pertama 7. Foto copy Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi yang memiliki penambahan masa kerja 8. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Lansung 9. Foto copy Petikan NIP Baru
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian 2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 4. Berkas yang masuk Kepegawaian diverifikasi kelengkapannya 5. Berkas yang kurang lengkap di sampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi yang lengkap diproses lebih lanjut 6. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada BKDD
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/Staf/Fungsional Umum
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Kenaikan Pangkat Reguler/Staf/Fungsional Umum yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

4 Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Tahunan

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Disposisi arahan 2. Surat Permohonan Persetujuan Cuti Tahunan 3. Surat permohonan persetujuan cuti dan surat keterangan yang mendukung 4. Surat permohonan cuti 5. Surat setelah diparaf 6. Surat telah ditandatangani 7. Surat permohonan persetujuan cuti
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS 2. Mencatat di buku registre 3. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS 4. Memberi paraf pada kolom persetujuan 5. Memferifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberi cuti 6. Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani 7. Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKD untuk ditindak lanjuti
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Cuti Tahunan
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian, kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.

6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen cuti tahunan yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

5 Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Besar

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus. 2 Lamanya Cuti Besar yang diberikan selama 3 (tiga) bulan. 3 Pegawai Negeri Sipil yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. 4 Mengajukan surat permohonan tertulis Izin Cuti Besar kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan : a Surat Permohonan Izin Cuti Besar b Foto Copy SK Pangkat Terakhir c Foto Copy SK Jabatan (jika ada) d Foto Copy Passport (bagi Pegawai Negeri Sipil yang cuti untuk memenuhi kewajiban agama). 5 Selama menjalankan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh (kecuali tunjangan kinerja dan tunjangan sertifikasi/profesi)
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Untuk mendapatkan a Foto Copy SK Pangkat Terakhir; b Foto Copy SK Jabatan (jika ada); c Foto Copy Passport (yang mengambil cuti besar untuk memenuhi kewajiban agama) Masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap. 2. Cuti Besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. 3. Permohonan cuti tahunan yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip.
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Besar
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ,kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-BUP/IX/2008 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)

5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Cuti Besar yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

6. Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti dengan Alasan Penting

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Cuti karena alasan penting paling lama 2 (dua) bulan. 2 Mengajukan surat permohonan tertulis Izin Cuti Karena Alasan Penting kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan : a Foto Copy SK Pangkat Terakhir b Foto Copy SK Jabatan (jika ada) c Surat-surat keterangan lain yang diperlukan 3 Lamanya cuti karena alasan penting ditetapkan sedemikian rupa hingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan. 4 Yang termasuk cuti karena alasan penting adalah : a ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia. b melangsungkan perkawinan yang pertama 5 Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menerima penghasilan penuh (kecuali tunjangan kinerja dan tunjangan sertifikasi/profesi)
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, dengan melampirkan : a Foto Copy SK Pangkat Terakhir; b Foto Copy SK Jabatan (jika ada); c Surat-surat keterangan lain yang diperlukan Masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap. 2 Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti. 3 Dalam hal mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi ditempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting. 4. Permohonan cuti tahunan yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip.
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti dengan Alasan Penting
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke KasubagUmum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-BUP/IX/2008 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (Empat) Orang
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Cuti dengan Alasan Penting yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

7. Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1 Persyaratan	: 1 Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus. 2 Mengajukan surat permohonan tertulis Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan : a Foto Copy SK Pangkat Terakhir b Foto Copy SK Jabatan (jika ada) c Surat-surat keterangan lain yang diperlukan 3 Cuti Di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak. 4 Cuti Di Luar Tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting untuk memperpanjangnya. 5 Cuti Diluar Tanggungan negara, hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah mendapat persetujuan dari kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya, dengan melampirkan : a Foto Copy SK Pangkat Terakhir; b Foto Copy SK Jabatan (jika ada); c Surat-surat keterangan lain yang diperlukan Masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap. 2 Permohonan cuti diluar tanggungan negara yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip. 3 Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan penuh 4. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan negara diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

	<p>6. Pegawai Negeri Sipil yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan negara, maka :</p> <p>a apabila ada lowongan ditempatkan kembali;</p> <p>b apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan kembali;</p> <p>c apabila penempatan dimaksud dalam huruf b tidak mungkin, maka Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>7. Permohonan cuti diluar tanggungan negara yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip.</p>
3	Jangka Waktu : 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4	Biaya/Tarif : Gratis
5	Produk Layanan : Berkas Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara
6	Penanganan : Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1	Dasar Hukum : 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-BUP/IX/2008 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas : 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3	Kompetensi Pelaksana : 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4	Pengawasan Internal : 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5	Jumlah Pelaksana : 4 (Empat) orang
6	Jaminan Pelayanan : 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : 1. Dokumen Pengusulan Cuti Diluar Tanggung Negara yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8	Evaluasi Kinerja : Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

8. Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Sakit

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1	Persyaratan : 1 Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan sakit baik dokter pemerintah maupun dokter Swasta. 2 Pegawai Negeri Sipil yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

	<p>3 Cuti sakit dapat diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah atau dokter swasta yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.</p> <p>4 Pegawai Negeri Sipil yang telah menderita sakit selama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan dan belum sembuh dari penyakitnya harus diuji kembali kesehatannya, dan hasilnya sebagai berikut :</p> <p>a Belum sembuh dari penyakitnya tapi ada harapan untuk kerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dan mendapat uang tunggu menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>b Belum sembuh dari penyakitnya tapi ada harapan untuk kerja kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka diberhentikan dengan hormat dari jabatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>5 Pegawai Negeri Sipil yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit selama 1 ½ bulan</p> <p>6 Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga dia memerlukan perawatan, berhak atas cuti sakit sampai sembuh dari penyakitnya serta menerima penghasilan penuh.</p> <p>7 Mengajukan permohonan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan :</p> <p>a Surat Keterangan Dokter Pemerintah/Tim Penguji Kesehatan.</p> <p>b Surat Permohonan Surat Izin Cuti Sakit</p> <p>c Foto Copy SK Pangkat Terakhir</p> <p>d Foto Copy SK Jabatan (jika ada)</p>
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>: 1 Pegawai Negeri Sipil mengajukan surat permohonan cuti sakit ke atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan cuti dengan melampirkan :</p> <p>a Surat Keterangan Sakit dari Dokter;</p> <p>b Foto Copy SK Pangkat Terakhir;</p> <p>c Foto Copy SK Jabatan (jika ada);</p> <p>Masing-masing dibuat dalam 2 (dua) rangkap.</p>
	<p>2 Permohonan cuti sakit yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip.</p>
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Sakit
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ,kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	<p>: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian</p> <p>2. Perbup Nomor 37/Per-BUP/IX/2008 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng</p>
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1 Meja dan Kursi</p> <p>: 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya</p> <p>3 ATK</p>
3 Kompetensi Pelaksana	<p>: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</p> <p>3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian</p>
4 Pengawasan Internal	<p>: 1. Camat Ganra</p> <p>2. Sekcam Ganra</p> <p>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian</p> <p>4. Sistem Pengendali Interen (SPI)</p>
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (Empat) orang

6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Cuti Sakit yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

9. Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Bersalin

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Untuk persalinan anak yang pertama, kedua, ketiga Pegawai Negeri Sipil wanita berhak atas cuti bersalin selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan dengan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan : a Surat Permohonan Surat Izin Cuti Bersalin; b Foto Copy SK Pangkat Terakhir; c Foto Copy SK Jabatan (jika ada); d Foto Copy Surat Perkiraan melahirkan dari Bidan atau Dokter. 2 Selama menjalankan cuti bersalin Pegawai Negeri Sipil wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Pegawai Negeri Sipil Wanita mengajukan surat permohonan cuti bersalin ke atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan : a Foto Copy SK Pangkat Terakhir; b Foto Copy SK Jabatan (jika ada); c Surat Perkiraan melahirkan dari Bidan atau Dokter. 2 Permohonan cuti bersalin yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 (satu) rangkap untuk menjadi arsip.
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Bersalin
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ,kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-BUP/IX/2008 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan

7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Cuti Bersaling yang diperoses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

10. Standar Pelayanan : Pengusulan Satya Lancana

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Dalam melaksanakan tugas senantiasa menunjukkan kesetiaan, pengabdian 2. Kecakapan, kejujuran serta kedisiplinan yang dibutuhkan dalam Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Pegawai Negeri Sipil 3. Telah memenuhi masa kerja terus menerus dan tidak terputus sejak terangkat sebagai CPNS hingga saat dibutuhkan a. Sekurang-kurangnya 10 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Sepuluh Tahun b. Sekurang-kurangnya 20 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Dua Puluh Tahun c. Sekurang-kurangnya 30 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Tiga Puluh Tahun 4. Dalam masa bekerja sebagaimana tersebut angka 2 di atas, tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dibuktikan dengan surat pernyataan 5. Membentuk Tim Penilai Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya 6. Foto copy sah Surat keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 7. Foto copy sah Keputusan Pangkat dan Jabatan Terakhir bagi yang menduduki Jabatan 8. Foto copy Petikan NIP Baru 9. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat 10. Foto copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Pegawai Negeri Sipil 11. Daftar riwayat hidup singkat 12. Foto copy Piagam Satya Lancana Karya Satya atau Satya Lancana Karya Satya bentuk lain yang dimiliki 13. Satya Lancana Karya Satya 10 Tahun, warna biru untuk Satya Lancana Karya Satya 20 Tahun dan warna kuning untuk Satya Lancana Karya Satya 30 Tahun masing-masing 3 lembar
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 2. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 3. Berkas yang masuk Kepegawaian diverifikasi kelengkapannya 4. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada BKDD
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Satya Lancana
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian, kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan Republik Indonesia Satya Lancana Karya Satya 2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan Republik Indonesia 3. PP Nomor 52 Tahun 1994 tentang tanda kehormatan Satya Lancana Karya Satya
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer, Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Satya Lancana yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

11. Standar Pelayanan : Pengusulan Pensiun

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Permohonan 2. Foto copy SK CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 3. Foto copy KGB terakhir 4. Foto copy Karpeg 5. Foto copy Surat Nikah oleh KUA Kecamatan 6. Daftar susunan Keluarga 7. Foto copy Akte Kelahiran disahkan oleh Transdukner 8. SP-4A 9. SKPPS 10. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 7 lembar latar hitam putih 11. Surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman tidak berat 12. Daftar Riwayat Pekerjaan 13. Foto copy SKP Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menyampaikan kepada yang bersangkutan atau keluarga tentan perihal kelengkapan berkas 2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 4. Berkas yang masuk Kepegawaian diferifikasi kelengkapannya 5. Berkas yang kurang lengkap di sampaikan ke PNS atau keluarga untuk dilengkapi dan diproses lebih lanjut 6. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada BKDD
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Pensiun
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ,kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan RI Satya Lancana Karya Satya 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan RI
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Pensiun yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

12. Standar Pelayanan : Pengusulan Pensiun Janda

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Permohonan 2. Foto copy SK CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 3. Foto copy KGB terakhir 4. Foto copy Karpeg 5. Foto copy petikan NIP Baru 6. Daftar Susunan Keluarga 5. Foto copy Surat Nikah oleh KUA Kecamatan 6. Foto copy Akte Kelahiran disahkan oleh Transduknaker 7. Pernyataan anak kandung 8. Surat keterangan kematian 9. Surat keterangan Penguburan 10. Surat keterangan Ahli Waris 11. Surat keterangan Janda 12. SP-4A 13. SKPPS 14. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 7 lembar latar hitam putih 15. Surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman tidak berat 16. Foto copy SKP Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menyampaikan kepada yang bersangkutan atau keluarga tentan perihal kelengkapan berkas 2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan 3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses 4. Berkas yang masuk Kepegawaian diferifikasi kelengkapannya 5. Berkas yang kurang lengkap di sampaikan ke PNS atau keluarga untuk dilengkapi dan diproses lebih lanjut 6. Membuat Surat Pengantar Administrasi Kepegawaian yang ditujukan kepada BKDD
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Pensiun Janda
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Pensiun Janda yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

13. Standar Pelayanan : Pengusulan Taspen

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Foto copy CPNS 2 lembar 2. Foto copy SK PNS 2 lembar 3. Foto copy SK CPNS 2 lembar 4. Foto copy Karpeg 2 lembar 5. Foto copy KP4 2 lembar
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Memeriksa kelengkapan administrasi usulan pembuatan Kartu Asuransi Tabungan Pegawai Negeri (TASPEN) 2. Memberi cas/stempel pengesahan bahan kelengkapan administrasi 3. Mengoreksi dan memberi paraf 4. Meferifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi 5. Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani 6. Menyampaikan berkas usul pembuatan kartu Asuransi Tabungan Pegawai Negeri (TASPEN) ke BKD
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan TASPEN
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian ,kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-bup/IX/2008 tentang Tugas Pungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.

6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan TASPEN yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

14. Standar Pelayanan : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Surat Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Membuat Buku Penjagaan dan mendaftarkan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk tahun berjalan. 2. Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang diparaf oleh Kasubag SDM Aparatur, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan Asisten Administrasi Umum (Asisten III) yang selanjutnya akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan disampaikan ke bendaharawan gaji dan menyampaikan ke Dinas PPKAD untuk diproses sesuai ketentuan dan Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan diberikan arsip usulan tersebut.
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian, kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian 2. Perbup Nomor 37/Per-bup/IX/2008 tentang Tugas Pungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer, Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

15. Standar Pelayanan : Pelaporan RKA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian RKA 2. Daftar bahan penyusunan RKA,format,pagu indikatif SPPD,Renja SKPD 3. Bahan penyusunan RKA telah disiapkan 4. Draft RKA telah dibuat 5. Draft RKA telah diketik 6. Draft RKA telah diperiksa dan diparaf 7. Draft RKA telah dikoreksi dan diparaf 8. RKA telah ditandatangani 9. RKA telah disiapkan
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA 2. Menyiapkan bahan penyusunan RKA 3. Membuat Draf RKA 4. Mengetik Draf RKA 5. Memeriksa dan memberi paraf Draf RKA 6. Mengoreksi dan memberi paraf Draf RKA 7. Memverifikasi sekaligus menandatangani Draf RKA 8. Menggandakan dan mengarsipkan RKA 9. Menyampaikan RKA ke DPPKAD
3 Jangka Waktu	: Sesuai dengan kebutuhan
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pelayanan Pelaporan RKA
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pelaporan RKA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

16. Standar Pelayanan : Pelaporan DPA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian DPA 2. Daftar bahan penyusunan DPA, format, pagu indikatif SPPD, Renja SKPD 3. Bahan penyusunan DPA telah disiapkan 4. Draft DPA telah dibuat 5. Draft DPA telah diketik 6. Draft DPA telah diperiksa dan diparaf 7. Draft DPA telah dikoreksi dan diparaf 8. DPA telah ditandatangani 9. DPA telah disiapkan
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan DPA 2. Menyiapkan bahan penyusunan DPA 3. Membuat Draft DPA 4. Mengetik Draft DPA 5. Memeriksa dan memberi paraf Draft DPA 6. Mengoreksi dan memberi paraf Draft DPA 7. Memferifikasi sekaligus menandatangani Draft DPA 8. Menggandakan dan mengarsipkan DPA 9. Menyampaikan DPA ke DPPKAD
3 Jangka Waktu	: Sesuai dengan kebutuhan
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pelayanan Pelaporan DPA
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan & Pelaporan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pelaporan DPA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

17. Standar Pelayanan : Penyusunan RENJA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian RENJA 2. RKA, DPA, LRA, Buku Besar, Lembar Disposisi, Renstra, Renja dari Kelurahan 3. Bahan penyusunan RENJA telah disiapkan 4. Draft RENJA telah dibuat 5. Draft RENJA telah diketik 6. Draft RENJA telah diperiksa dan diparaf 7. Draft RENJA telah dikoreksi dan diparaf 8. RENJA telah ditandatangani 9. Dokuman RENJA
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan RENJA 2. Menyiapkan bahan penyusunan RENJA 3. Membuat Draft RENJA 4. Mengetik Draft RENJA 5. Memeriksa dan memberi paraf Draft RENJA 6. Mengoreksi dan memberi paraf Draft RENJA 7. Memverifikasi sekaligus menandatangani Draft RENJA 8. Menyerahkan RENJA ke Staf untuk di arsipkan 9. Menyampaikan RENJA ke DPPKAD
3 Jangka Waktu	: Sesuai dengan kebutuhan
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pelayanan Penyusunan RENJA
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1 Dasar Hukum	: 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng nomor 1 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan & Pelaporan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pelaporan DPA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

18. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP Uang Persediaan (UP)

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar SPP-UP 2. Ringkasan SPP-UP 3. Rincian SPP-UP 4. Salinan SPD 5. Draft Surat Surat Pernyataan Untuk ditandatangani oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. 6. Lampiran Lainnya
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima SPD-UP dan membuat SPP-UP 2. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 3. Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP dan kesesuaiannya dengan SPD / DPA SKPD serta memberi paraf 4. Menerima dan mendaftarkan dokumen SPP UP yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	: 1 (Satu) Hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-UP
6 Penanganan	: Menyampaikan langsung kepada Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 SPD 3 DPA/DPPA 4 Laptop/Komputer dan Printer 5 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Menguasai alur penatanganan Keuangan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPM-UP yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang Dokumen-Dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan, aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

19. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-GU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar SPP-GU 2 Ringkasan SPP-GU 3 Rincian SPP-GU 4 Salinan SPD 5 Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna dana SPP-UP/GU/TU 6 Draft surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran / kuasa pengguna anggaran

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1 Menerima SPD dan membuat SPP-GU 2 Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 3 Meneliti kelengkapan dokumen SPP GU kesesuaiannya dengan SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4 Menerima dan meregistrasi dokumen SPP GU yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	:	1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	:	Gratis
5 Produk Layanan	:	Berkas Pembuatan SPP-GU
6 Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1 Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen SPP-GU yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	:	Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

20. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-LS

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1 Persyaratan	:	1 Surat Pencairan Dana (SPD) 2 Ringkasan SPP-GU 3 Surat Pengantar, Rincian SPP -LS, Ringkasan SPP - LS, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 4 Dokumen SPP-LS telah diteliti dan paraf
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1 Menerima SPD kepada Bendahara 2 Menerima SPD dan Membuat SPP LS 3 Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 4 Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS dan kesesuaiannya dengan SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 5 Menerima dan meregistrasi dokumen SPP LS yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	:	1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	:	Gratis
5 Produk Layanan	:	Berkas Pembuatan Dokumen SPP-LS
6 Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPP-LS yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

21. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-TU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar SPP-TU 2. Ringkasan SPP-TU 3. Rincian SPP-TU 4. Salinan SPD 5. Draft Surat Pernyataa untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 6. Surat Pernyesahan SPJ
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima SPD-TU dan membuat SPP-TU 2. Menferifikasi kelengkapan dokumen 3. Menliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan kesesuaiannya dengan SPD/DPA, SKPD serta memberi paraf 4. Menerima dan mendaftari dokumen SPP-TU yang telah diteliti dan paraf
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-TU
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23 /Perbup/XI/2009 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng 2. Peraturan Bupati Nomor. 37/Per-Bup/IX/2008 tentang uraian tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 3 (tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pelayanan SPP-TU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**22. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan Dokumen SPP LS Khusus
Pembayaran Gaji & Tunjangan**

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar SPP-LS 2 Ringkasan SPP-LS 3 Rincian SPP-LS tahunan dalam tahun yang bersangkutan. 4 Pembayaran gaji induk 5 Gaji Susulan 6 Kekurangan Gaji 7 Gaji Terusan 8 Uang duka wafat/tewas yang lengkapi dengan daftar gaji induk/ gaji susulan. 9 SK CPNS 10 Sk PNS 11 SK Kenaikan Pangkat 12 SK Jabatan 13 Kenaikan Gaji berkala 14 Surat pernyataan pelantikan 15 Surat Pernyataan masih menduduki jabatan 16 Surat Pernyataan melaksanakan tugas 17 Daftar Keluarga (KP4) 18 Foto Copy Akte Kelahiran anak 19 SKKP 20 Daftar potongan sewa rumah dinas 21 Surat keterangan masih sekolah / kuliah 22 Surat Pindah 23 Surat Kematian 24 SSP PPH 21 Kenaikan Gaji Berkala 25 Peraturan Perundang - Udanagan mengenai penghasilan 26 Foto Copy Akte Cerai mati / hidup
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menerima SPD LS, membuat SPP LS 2 Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 3 Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS kesesuaiannya SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4 Menerima dan meregistrasi dokumen SPP LS yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP LS Khusus pembayaran gaji dan tunjangan

6 Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1 Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	:	1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Ganra 2. Sekcam 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	1. Dokumen SPP-LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	:	kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

23. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-SPM-UP

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1 Persyaratan	:	1. Surat Pengantar SPP-UP 2. Ringkasan SPP-UP 3. Rincian SPP-UP 4. Salinan SPD 5. Draft Surat Pernyataa untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 6. Lampiran lainnya
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Menerima SPD-UP dan membuat SPP-UP 2. Memferifikasi kelengkapan dokumen 3. Menliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuiannya dengan SPD/DPA, SKPD serta memberi paraf 4. Menerima dan meregistrasi dokumen SPP-UP yang telah diteliti dan paraf
3 Jangka Waktu	:	1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	:	Gratis
5 Produk Layanan	:	Berkas Pembuatan SPP-SPM-UP
6 Penanganan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1 Dasar Hukum	:	1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23 /Perbup/XI/2009 tentang Sistem dan Prosedur pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng 2. Peraturan Bupati Nomor. 37/Per-Bup/IX/2008 tentang uraian tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan Pemerintah Kabupaten Soppeng

2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 3 (tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen Pelayanan SPP-SPM-UP yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

24. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-SPM-GU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar SPP-GU 2. Ringkasan SPP-GU 3. Rincian SPP-GU 4. Salinan SPD 5. Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pengguna Dana SPP-UP/GU/TU. 6. Draf Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima SPD dan membuat SPP-GU 2. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 3. Meneliti kelengkapan dokumen SPP GU dan kesesuaiannya dengan SPD / DPA SKPD serta memberi paraf 4. Menerima dan meregistrasi dokumen SPP GU yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	: 1 (Satu) Hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-GU
6 Penanganan	: Pengaduan dapat disampaikan melalui: Menyampaikan langsung kepada Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan;
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 SPD 3 DPA/DPPA 4 Laptop/Komputer dan Printer 5 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Menguasai alur penatanganan Keuangan

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPM-GU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang Dokumen-Dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan, aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

25. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-SPM-LS

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar,Rincian SPP-LS, Ringkasan SPP LS, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran. 2 Rancangan SPM LS, Surat Pengantar, Rincian SPP LS, Ringkasan SPP TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran. 3 Rancangan SPM LS, Surat Pengantar, Rincian SPP LS, Ringkasan SPP LS, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 4 SPM LS dan Dokumen SPP LS.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menyerahkan dokumen SPP LS yang telah diregistrasi kepada Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 2 Memverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP LS ke PPK untuk diterbitkan SPM LS. 3 Membuat rancangan dan menyerahkan SPM LS ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi. 4 Mengotorisasi/menandatangani SPM 5 Menerima SPM LS dan Dokumen SPP LS.
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan Dokumen SPP-SPM-LS
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan

7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPP-SPM-LS yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

26. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-SPM-TU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar,Rincian SPP-TU, Ringkasan SPP TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran. 2 Surat pengantar,Rincian SPP-TU, Ringkasan SPP TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran 3 Rancangan SPM TU, Surat Pengantar, Rincian SPP TU, Ringkasan SPP TU, Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran. 4 SPM TU dan Dokumen SPP TU.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menyerahkan dokumen SPP TU yang telah diregistrasi kepada Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan. 2 Memverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP TU ke PPK untuk diterbitkan SPM TU. 3 Membuat rancangan dan menyerahkan SPM TU ke Pengguna Anggaran untuk diotorisasi 4 Mengotorisasi/menandatangani SPM. 5 Menerima SPM TU dan Dokumen SPP TU
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan Dokumen SPP-SPM-TU
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPP-SPM-TU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

27. Standar Pelayanan : Administrasi Pembuatan SPP-SPM-LS Khusus Pembayaran Gaji & Tunjangan

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar SPP-LS Gaji & Tunjangan 2 Ringkasan SPP-LS Gaji & Tunjangan 3 Rincian SPP-LS tahunan dalam tahun yang bersangkutan. 4 Pembayaran gaji induk 5 Gaji Susulan 6 Kekurangan Gaji 7 Gaji Terusan 8 Uang duka wafat/tewas yang lengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan. 9 SK CPNS 10 SK PNS 11 SK Penaikan Pangkat 12 SK Jabatan 13 Kenaikan Gaji berkala 14 Surat pernyataan pelantikan 15 Surat Pernyataan masih menduduki jabatan 16 Surat Pernyataan melaksanakan tugas 17 Daftar Keluarga (KP4) 18 Foto Copy Akte Kelahiran anak 19 SKKP 20 Daftar potongan sewa rumah dinas 21 Surat keterangan masih sekolah / kuliah 22 Surat Pindah 23 Surat Kematian 24 SSP PPH 21 Kenaikan Gaji Berkala 25 Peraturan Perundang - Uduangan mengenai penghasilan 26 Foto Copy Akte Cerai mati / hidup
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menerima SPD LS, membuat SPP LS Gaji & Tunjangan 2 Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen 3 Meneliti kelengkapan dokumen SPP LS kesesuaiannya SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4 Menerima dan meregistrasi dokumen SPP LS yang telah diteliti dan diparaf
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-LS Khusus pembayaran gaji dan tunjangan
6 Penanganan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara lansung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 23/PER-BUP/XI/2009 Tentang Sistem & Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Alat Tulis Menulis / ATK 2 Laptop/Komputer , Printer dan perangkat lainnya 3 Buku Register 4 Meja/Kursi
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Menguasai alur penatausahaan keuangan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Ganra 2. Sekcam Ganra 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 3 (Tiga) orang.

6 Jaminan Pelayanan	: 1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: 1. Dokumen SPP-LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

