



KABUPATEN PINRANG

KEPUTUSAN KECAMATAN BATULAPPA

Nomor : 24 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN BATULAPPA, KABUPATEN PINRANG

CAMAT BATULAPPA

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat desa sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan standar pelayanan desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Standar Pelayanan Kecamatan Batulappa, Kabupaten Pinrang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 tentang pengelolaan pengaduan pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 91);

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman umum penanganan pengaduan masyarakat bagi instansi pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2022.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Batulappa, Kabupaten Pinrang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Desa meliputi :
- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
  - b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
  - c. pemberian surat keterangan;
  - d. penyederhanaan pelayanan; dan
  - e. pengaduan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Desa sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini menjadi pedoman acuan bagi Aparatur Pemerintah Kecamatan Batulappa dalam melaksanakan tugas dan Fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan dalam Penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- KEEMPAT** : Segala biaya sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kecamatan Batulappa
- KELIMA** : Keputusan Camat Batulappa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT BATULAPPA

NOMOR : 24 TAHUN 2024

TANGGAL : 02 DESEMBER 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BATULAPPA KABUPATEN  
PINRANG.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) dan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Penerbitan e-KTP

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KK ; 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah atau pernah kawin 3. Surat Pengantar Penerbitan KTP karena hilang atau rusak a. KK b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian c. KTP-el yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan; 2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi 4. Menyerahkan surat keterangan kepada pemohon
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan e-KTP

6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>WhatsApp : -  Instagram : -  Facebook : Kecamatan Batulappa  Website :  Email : BatulappaKecamatan@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>CCTV</li> <li>APAR</li> <li>Kotak P3K</li> <li>Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

## 2. Standar Pelayanan Pemuatan Surat Keterangan Pas Jalan

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Foto Copy KK atau KTP

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pas Jalan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone(082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>WhatsApp : -</p> <p>Instagram : -</p> <p>Facebook : Kecamatan Batulappa</p> <p>Website : -</p> <p>Email : BatulappaKecamatan@gmail.com</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Pengajuan Surat Keterangan Pindah

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP-el dan KK asli;</li> <li>2. Alamat yang akan dituju</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082211133781)</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ WhatsApp : -</li> <li>○ Instagram : -</li> <li>○ Facebook : Kecamatan Batulappa</li> <li>○ Website : -</li> <li>○ Email :-</li> <li>○ Twitter : BatulappaKecamatan@gmail.com</li> </ul> </li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat keterangan Kematian dan Proses Pengajuan Akta Kematian

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK yang meninggal dunia;</li> <li>2. Surat keterangan kematian dari dokter/Rumah sakit;</li> <li>3. KTP pelapor;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian</li> <li>2. Pengantar Pengajuan KK, apabila masih terdapat anggota keluarga dalam KK yang masih hidup.</li> </ol>
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>                     WhatsApp : -                      Instagram : -                      Facebook : Kecamatan Batulappa                      Website : -                      Email : BatulappaKecamatan@gmail.com                      Twitter : -                 </p>
<b>Manufacturing</b>		

	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

#### 5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengantar Perkawinan

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK calon mempelai;</li> <li>2. Akta kelahiran calon mempelai;</li> <li>3. Kutipan Akta Perceraian bagi Suami/Istri yang pernah menikah;</li> <li>4. Akta Kematian bagi suami/istri yang meninggal dunia;</li> <li>5. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia dibawah 19 tahun dan perempuan usia dibawah 16 tahun;</li> <li>6. Surat ijin Komandan bagi TNI/Polri;</li> <li>7. Pas foto 4x6 calon mempelai</li> <li>8. Fotocopy KTP orang tua.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak surat keterangan Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5) dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>

3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Nikah (Model N.1 s/d N.5)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>WhatsApp : -  Instagram : -  Facebook : Kecamatan Batulappa  Website : -  Email : BatulappaKecamatan@gmail.com  Twitter : .....</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>CCTV</li> <li>APAR</li> <li>Kotak P3K</li> <li>Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

## PELAYANAN UMUM

### 10. Standar Pelayanan Surat Keterangan/Pengantar Umum

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy KTP-el pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar/Keterangan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p> WhatsApp : -  Instagram : -  Facebook : Kecamatan Batulappa  Website : -  Email : BatulappaKecamatan@gmail.com  Twitter : - </p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el dan KK pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi..</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( .....)</li> <li>4. Media Sosial  WhatsApp : .....  Instagram : .....  Facebook : .....  Website : .....  Email : .....  Twitter : .....</li> </ol>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	KTP-el dan KK asli pemohon; Maksud dan keperluan pengurusan surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili (Tempat Tinggal)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p> WhatsApp : .....  Instagram : .....  Facebook : Kecamatan Batulappa  Website : .....  Email : BatulappaKecamatan@gmail.com  Twitter : ..... </p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha (Mikro)

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el dan KK pemohon;</li> <li>2. PBB;</li> <li>3. Foto Usaha</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone (082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>                     WhatsApp : .....                      Instagram : .....                      Facebook : Kecamatan Batulappa                      Website : .....                      Email : BatulappaKecamatan@gmail.com                      Twitter : .....                 </p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Izin Keramaian

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el pemohon;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>                     WhatsApp : .....                      Instagram : .....                      Facebook : kecamatan Batulappa.                      Website : .....                      Email : BatulappaKecamatan@gmail.com                      Twitter : .....                 </p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dn Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Paspor

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	Fotocopy KTP-el atau KK-el pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar membuat Paspor
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>                     WhatsApp : .....                      Instagram : .....                      Facebook : kecamatan batulappa.                      Website : .....                      Email : BatulappaKecamatan@gmail.com                      Twitter : .....                 </p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

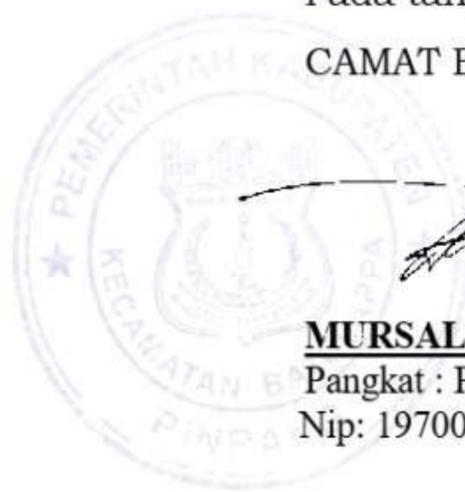
16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

<b>Service Delivery</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP-el pemohon;</li> <li>2. Fotocopy KTP-el semua Ahli waris;</li> <li>3. Fotocopy KTP-el saksi-saksi</li> <li>4. Surat Pernyataan Ahli Waris</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk/pemohon melapor dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>3. Petugas mencetak Surat Keterangan/pengantar dan diperhadapkan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani dan diregistrasi.</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon/Handphone ( 082211133781)</li> <li>4. Media Sosial</li> </ol> <p>WhatsApp : .....</p> <p>Instagram : .....</p> <p>Facebook : kecamatan batulappa</p> <p>Website : .....</p> <p>Email : BatulappaKecamatan@gmail.com</p> <p>Twitter : .....</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang, Meja Front Office</li> <li>2. Komputer, Internet dan Printer</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Buku Tamu dan Buku Register</li> <li>5. Nomor Antrian Manual</li> <li>6. Ruang Tunggu dan Ruang Laktasi</li> <li>7. Pendingin Ruangan /AC / Kipas Angin</li> <li>8. Toilet Pria/Wanita/Prioritas</li> <li>9. Kamera Pengawas / CCTV</li> <li>10. APAR (Alat Pemadam Kebakaran)</li> <li>11. Kotak P3K</li> <li>12. Tempat Parkir (Motor dan Mobil) dan Garis Pembatas</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan tentang pelayanan Publik</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan menggunakan Teknologi Informatika (IT)</li> <li>3. SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang surat menyurat dan pelayanan publik, memiliki ketelitian, kesabaran, keramahan sopan dan santun</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Supervisi atsan langsung dan Kepala Desa
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang Petugas
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Petugas Keamanan / Petugas Parkir</li> <li>3. CCTV</li> <li>4. APAR</li> <li>5. Kotak P3K</li> <li>6. Sarana untuk Masyarakat Rentan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan rapat yang dipimpin oleh Kepala Desa, dan Peserta adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan dan Kepala Seksi minimal 1 (satu) kali dalam Sebulan</li> <li>2. SKM dilakukan sekali dalam 1 (satu) Tahun</li> </ol>

Ditetapkan di  
Pada tanggal Pinrang, 02 Desember 2024

CAMAT BATULAPPA



**MURSALIM, S. Pd**

Pangkat : Pembina Tk.I

Nip: 19700504 199903 1 009