

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SPP-2020



KANTOR

Kecamatan MARIORIAWA

 Jl. H. A. Meru
 (0484) 2511340
 90852

DAFTAR ISI

1. Pelayanan Administrasi Terpadu (PATEN)

1. Pelayanan Penerbitan Akte Jual Beli, Akte Hibah, Akte Pembagian Hak Bersama
2. Pelayanan Rekomendasi Pindah Datang Penduduk
3. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil
4. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha Mikro Kecil
5. Pelayanan Rekomendasi HO (izin Gangguan)
6. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
7. Pelayanan Dispensasi Nikah
8. Pelayanan Rekomendasi Izin Penggunaan / Penutupan Jalan
9. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Pelayanan Rekomendasi Izin Kumpul (Keramaian)

2. Pelayanan Administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pelayanan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
2. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural
3. Pelayanan Kenaikan Pangkat Reguler
4. Pelayanan Pengusulan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP4)
5. Pelayanan Cuti Tahunan
6. Pelayanan Cuti Besar
7. Pelayanan Cuti Dengan Alasan Penting
8. Pelayanan Cuti di Luar Tanggungan Negara
9. Pelayanan Cuti Sakit
10. Pelayanan Cuti Bersalin
11. Pelayanan Pengusulan Satya Lencana
12. Pelayanan Pengusulan Pensiun
13. Pelayanan Pengusulan Pensiun Janda
14. Pelayanan Pengusulan TASPEN
15. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

2. Pelayanan Penyusunan Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Pelayanan Penyusunan KUA PPAS,
2. Pelayanan Penyusunan Renstra,
3. Pelayanan Penyusunan RENJA,
4. Pelayanan Penyusunan RKA,
5. Pelayanan Penyusunan DPA,
6. Pelayanan Penyusunan Perjanjian Kinerja,
7. Pelayanan Penyusunan Laporan Kinerja,
8. Pelayanan Penyusunan Laporan Evaluasi Renja,
9. Pelayanan Penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa,
10. Pelayanan Penyusunan LPPD,
11. Pelayanan Penyusunan LKPJ.
12. Pelayanan SPP-LS
13. Pelayanan SPP-UP
14. Pelayanan SPP-TU
15. Pelayanan SPP-GU
16. Pelayanan SPP-SPM-GU
17. Pelayanan SPP-SPM-UP
18. Pelayanan SPP-SPM-LS

19. Pelayanan SPP-SPM-TU
20. Pelayanan SPP-LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan

3. Seksi Pemerintahan

1. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian Perangkat Desa
2. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa

4. Seksi Perekonomian

1. Pengelolaan Permohonan Surat Keterangan Izin Pengelolaan Tambang C

5. Seksi PMD/K

1. Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Bagi Hasil Retribusi (BHR)
2. Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi (BHP)
3. Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Alokasi Dana Desa
4. Pelayanan Permohonan Pencairan Dana Desa
5. Pelayanan Permohonan Pencairan Insentif RT/RW
6. Pelayanan Permohonan Pencairan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota BPD, dan Bendahara Desa

6. Seksi Kesra

1. Pelayanan Pengusulan Imam Mesjid, Pendeta, Anggota Okumene dan Guru Mengaji
2. Pelayanan Pembuatan Laporan Data Raskin

7. Seksi Trantib

1. Pelayanan Pembuatan Laporan Gangguan Kemanan dan Ketertiban
2. Pelayanan Sengketa Tanah



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340
Batu-Batu Kode Pos 90852

KEPUTUSAN CAMAT MARIORIAWA **Nomor : 14.b / KPTS-KMA / I / 2020**

TENTANG

PENGANGKATAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) KANTOR KECAMATAN MARIORIAWA

CAMAT MARIORIAWA,

- Menimbang
- a. bahwa sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Kantor Kecamatan Marioriawa ;
 - b. bahwa yang tersebut namanya dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Marioriawa;
- Mengingat
- : 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357) ;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Survei Kepuasan Masyarakat;
 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negeran 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

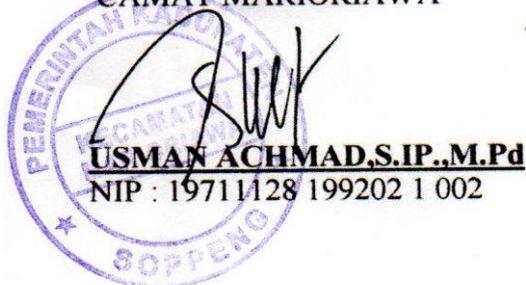
MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Mengangkat Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Kantor Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng sebagaimana tersebut pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud DIKTUM PERTAMA diatas bertugas untuk menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dan Standar Kepuasan Masyarakat, mempunyai tugas;
- Menyiapkan bahan Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM)
 - Membuat, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) lingkup Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng sesuai aturan dan mekanisme yang berlaku.
 - Melaporkan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Kepuasan Masyarakat (SKM).
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2016.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batu-Batu
Pada Tanggal : 14 Januari 2020

CAMAT MARIORIAWA



Tembusan, Kepada Yth :

- Bupati soppeng (sebagai laporan) di Watansoppeng;
- Inspektur Kabupaten Soppeng di Watansoppeng;
- Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kab. Soppeng di Watansoppeng;
- Pertinggal.

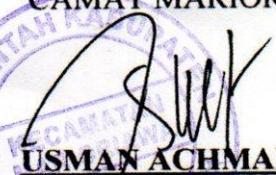
Lampiran : Keputusan Camat Marioriawa
Nomor : 14.b / KPTS-KMA /I /2020
Tanggal : 14 Januari 2020

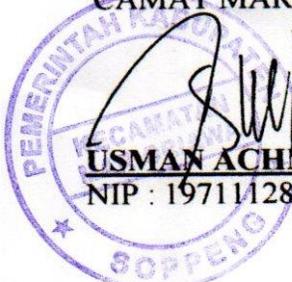
Tentang
Pengangkatan Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar
Kepuasan Masyarakat pada Kantor Kecamatan Marioriawa
Tahun Anggaran 2020

No.	Nama/NIP	Jabatan	Kedudukan dalam Tim	Ket.
1.	USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd 19711128 199202 1 002	Camat Marioriawa	Penanggung Jawab	
2.	Drs. MUH. ISSA 19621231 199203 1 109	Sekcam	Sekretaris	
3.	HAMRIADI,SE 19790113 201001 1 014	Kasubag Umum & Kepegawaian	Anggota	
4.	HJ.KAMARIA, S.IP 19820719 201001 2 026	Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan	Anggota Anggota	
5.	H.ARIFUDDIN, SE 19690722 199802 1 003	Kasi Pemerintahan	Anggota	
6.	ANDI.WAWO,S.Sos.MM 19671015 199202 1 001	Kasi Trantib	Anggota	
7.	HJ.SUHARDA,S.Sos 19621231 198502 2 010	Kasi Kesra	Anggota	
8.	Hj. NURHAYATI,SE 19661231 198603 2 065	Kasi PMD/K	Anggota	
9.	HARIYATI, S.IP 19770101 201001 2 021	Kasi Perekonomian	Anggota	

Ditetapkan di : Batu-Batu
Padatanggal : 14 Januari 2020

CAMAT MARIORIAWA


USMAN ACHMAD,S.IP.,M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002





PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340
Batu-Batu Kode Pos 90852

CAMAT MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG

KEPUTUSAN CAMAT MARIORIAWA
NOMOR : 22/KPTS-KMA/II/2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
LINGKUP KECAMATAN MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG

CAMAT MARIORIAWA KABUPATEN SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 yang telah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk menyusun/menata kembali dokumen Standar Pelayanan Publik dan menyesuaikan dengan nomenklatur perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Mariorawa Kabupaten Soppeng tentang Penetapan Standar Pelayanan Lingkup Kecamatan Mariorawa Kabupaten Soppeng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang 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. 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, TLN RI Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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 2019 Nomor 106).

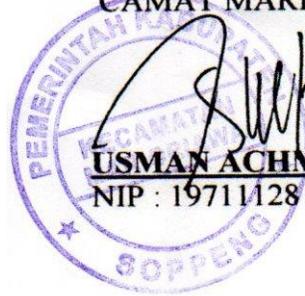
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Lingkup Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh aparatur Lingkup Kecamatan Marioriawa Kabupaten Soppeng dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat (pengguna layanan).

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Batu-Batu
pada tanggal : 6 Februari 2020

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Tembusan :

1. Bupati Soppeng di Watansoppeng;
2. Ketua DPRD Kabupaten Soppeng di Watansoppeng.



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

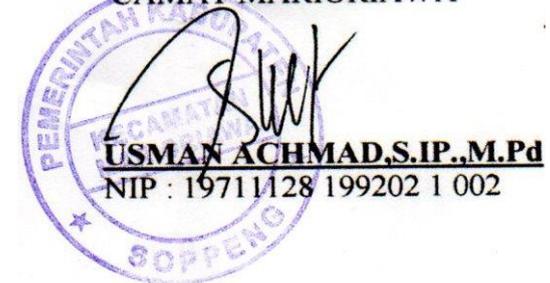
Jln.H. A. Meru No 37 Batu-Batu Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEMPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU”

Marioriawa, 6 Februari 2020

CAMAT MARIORIAWA



VISI PELAYANAN:

“Terwujudnya Pelayanan yang Profesional untuk Kecamatan Marioriawa yang Lebih Baik di Kabupaten Soppeng Tahun 2021”.

MISI PELAYANAN:

1. Mengoptimalkan Pelayanan Kecamatan, Kelurahan Dan Desa Dengan Dukungan ASN Yang Professional;
2. Mengkoordinasikan Dan Memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Pemerintah, Pemberdayaan Masyarakat Dan Kelembagaan Masyarakat Dalam Pembangunan.

MOTTO:

“ S O P A N ”

S : SANTUN DALAM MELAYANI MASYARAKAT

O : ORIENTASI PELAYANAN YANG LEBIH BAIK

P : PRIMA,BERUPAYA,MENYELENGGARAKAN

PELAYANAN YANG SEBAIK-BAIKNAYA

A : AKUNTABEL DALAM MENJALANKAN TUGAS

N : NYAMAN DALAM PELAYANAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

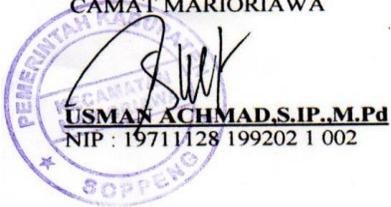
Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Rekomendasi Dispensasi Pencatatan Nikah

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Rekomendasi Dispensasi Pencatatan Nikah
1 Persyaratan	: 1 Surat Permohonan Dispensasi dari KUA setempat. 2 Surat N.1, N.2, N.3, N.4
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Petugas PATEN Menerima dan memeriksa berkas surat pengantar dari Kua (Kantor Urusan Agama) 2. Petugas Paten menyerahkan berkas tersebut ke Kasi Kesra untuk dicermati dan di periksa kelengkapannya untuk di terbitkan dispensasi. 3 Petugas Paten Mencatat/Meregister dan mengetik Surat Dispensasi tersebut 4 Apabila berkas tersebut selesai diketik/atau di register oleh Petugas Paten diarahkan Ke Kasi Kesra untuk di verifikasi dan diparaf 5 Kemudian mengarahkan berkas tersebut yang habis di verifikasi/Diparaf oleh kasi Kesra ke Sekretaris Camat 6 Penandatanganan oleh Camat 7 Petugas Paten Mengarsipkan berkas kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah diterima oleh Pemohon dan diarahkan kembali Ke kantor KUA (Kantor Urusan Agama)
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 20 Menit (Bila Berkas Lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Rekomendasi Dispensasi Pencatatan Nikah.
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Kesra An : Hj. Suharda,S.Sos No.Hp : 0852 9933 0813 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: - Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah, Pasal 13 Ayat 3 Pengumuman sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 dan Ayat 2 dilakukan selama 10 (sepuluh) hari - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan; b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4 Pengawasan Internal	:	- Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Kesra - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6 Jaminan Pelayanan	:	- Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	- Dokumen rekomendasi dispensasi nikah yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA





**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

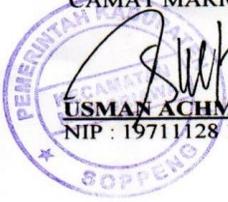
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi blangko permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat2. Gambar rencana bangunan rumah3. Foto copy sertifikat tanah surat keterangan status tanah dari pejabat yang berwenang4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga5. Foto copy KTP Pemohon6. Foto copy pelunasan Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Paten Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan2. Kemudian Petugas Paten Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Perekonomian untuk di verifikasi3. Petugas Paten Mencatat di buku Register Umum (Kasi perekonomian) dan Buku Register Paten4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf5. Penanda tangan oleh Camat6. Mengarsipkan berkas IMB kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon dan diarahkan Ke kantor Pelayanan Terpadu.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Perekonomian An Hariyati,S.IP No Hp : 0853 9839 1115 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 4/Perbup/II/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1 Meja dan Kursi2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perekonomian

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Perekonomian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah 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 Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002





**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

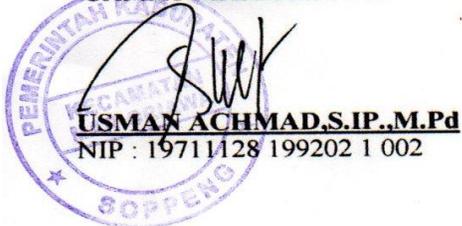
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Rekomendasi Izin Kumpul (Keramaian)

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Rekomendasi Izin Kumpul (Keramaian)
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Pemerintahan Desa / Lurah setempat 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Gambar Peta Jalan yang jelas
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petuga Paten Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Trantib untuk di verifikasi setelah berkas di verifikasi petugas Paten Mencatat di buku Register Umum (Kasi Trantib) 3. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 4. Penanda tangan oleh Camat 5. Mengarsipkan berkas, kemudian Pemohon menandatangani buku register sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon dan diarahkan Ke kantorKapolsek dan Danramil Setempat.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 menit (bila berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Rekomendasi Izin Kumpul (Keramaian)
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Trantib An A.WAWO, S.Sos No Hp : 0823 4837 7886 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan.
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Trantib

4 Pengawasan Internal	:	- Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Trantib - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	- Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Dokumen rekomendasi pengguna / penutupan jalan yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA





**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

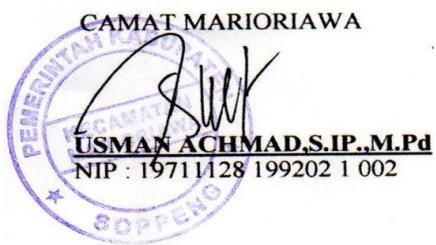
Standar Pelayanan : Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil
1 Persyaratan	: 1. Mengisi blangko permohonan yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dari Desa/Kelurahan setempat 2. Foto copy KTP/ Kartu Keluarga pemohon 3. Pas foto berwarna ukuran 4 * 6 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Foto jenis usaha 1 (satu) lembar 5. Jenis kegiatan/usaha tidak menimbulkan dampak pencemaran lingkungan (bila diperlukan) 6. Nilai investasi kurang dari Rp.50.000.000; 00
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Paten Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelu 2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Perekonomian untuk di verifikasi 3. Mencatat di buku Register Perizinan sekaligus dibikinkan Surat izin Usaha Mikro 4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Mengarsipkan berkas izin Usaha Mikro kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh) menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Perekonomian An : HARIYATI, S.IP No.Hp : 0853 9839 1115 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 3. UU Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan 4. UU Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU nomor 23 Tahun 2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin Usaha 6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil dari Bupati Kepada Camat
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 Perekonomian

4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Perekonomian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah 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 Izin Usaha Mikro Kecil yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA





PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa

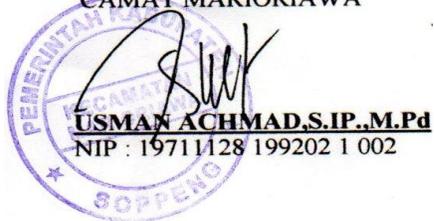
Standar Pelayanan : Keterangan Jual Beli, Hibah, Pembagian Hak Bersama

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Penerbitan Akte Jual Beli, Hibah, Pembagian Hak Bersama
1 Persyaratan	: 1. Foto Copy KTP Pihak I (Penjual) dan Pihak II (Pembeli) 2. Foto Copy KTP Persetujuan Keluarga 3. Foto Copy SPPT tahun terakhir 4 Foto Copy Sertifikat (Yang Punya Sertifikat) 5 Surat Pengantar dan kelengkapan lainnya dari Desa / Kelurahan setempat 6 Matrae 6000 sebanyak 3 lembar
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Paten Menerima dan memeriksa berkas Surat Pengantar dan kelengkapan lainnya dari Desa/Kelurahan. 2. Mencermati, surat Pengantar dan kelengkapannya untuk membuat Pengadministrasian untuk di buat Akte 3 Memproses berkas Pengantar untuk membuat Pengadministrasian untuk di buat Akte 3 Mencatat/ meregister surat Pengantar tersebut 4. Memaraf dan memverifikasi Surat Pengantar Jual beli 5 Menyampaikan kepada Camat untuk di tanda tangani selaku PPAT 6 Mengarsipkan berkas akte kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 2 hari (Bila berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: 1 % dari Nilai Jual Tertinggi
5 Produk Layanan	: Akta Jual Beli, Hibah, Pembagian Hak Bersama
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: - Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Pembantu PPAT An :H.ARIFUDDIN,SE No. Hp.0813 5543 7997 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Peraturan Bupati Soppeng Nomor 4/PERBUP/II/2014 tentang Pelimpahan sebagian 2 Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di Kab. Soppeng;
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Leptop/Komputer, Mesin Ketik, printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4	Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Pemerintahan - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	: ## 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen penerbitan akte jual beli, hibah, pembagian hak bersama yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA





**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

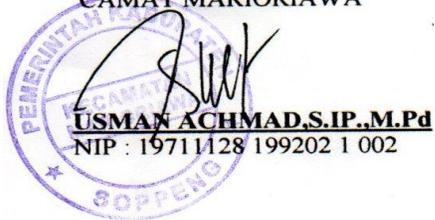
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Rekomendasi Penggunaan / Penutupan Jalan

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Penggunaan / Penutupan jalan
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Pemerintahan Desa / Lurah setempat 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Gambar Peta Jalan yang jelas
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Trantib untuk di verifikasi 3. Mencatat di buku Register Umum (Kasi Trantib) 4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Mengarsipkan berkas kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon dan diarahkan Ke kantor Kapolsek dan Danramil Setempat.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 menit (bila berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Rekomendasi Penggunaan / Penutupan Jalan
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Trantib An A.WAWO, S.Sos No Hp : 0823 4837 7886 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan.
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Trantib

4 Pengawasan Internal	:	- Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Trantib - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	- Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Dokumen rekomendasi pengguna / penutupan jalan yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA





PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

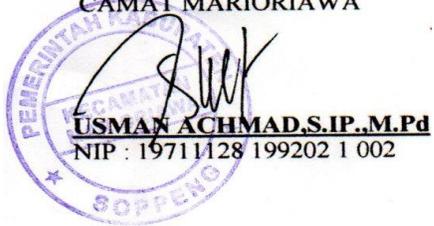
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Rekomendasi HO (Izin Gangguan)

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Rekomendasi HO (Izin Gangguan)
1 Persyaratan	: 1. Foto copy KTP Pemohon 2. Rekomendasi diisi lengkap yang diketahui /disetujui oleh kepala Desa/Lurah setempat 3. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tetangga 4. Bukti kepemilikan tanah yang berwenang 5. Jenis Kegiatan/Usaha tidak menimbulkan dampak pencemaran lingkungan
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Perekonomian untuk di verifikasi 3. Mencatat di buku Register Umum (Kasi perekonomian) 4 Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 5 Penanda tangan oleh Camat 6. Mengarsipkan berkas kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon dan diarahkan Ke kantor Pelayanan Terpadu.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (lima belas) menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pelayanan Rekomendasi HO (Izin Gangguan)
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Perekonomian An Hariyati,S.IP No Hp : 0853 9839 1115 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 3. Peratura Bupati Soppeng Nomor 4/Perbup/II/2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di 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 komptensi 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 Perekonomian

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Perekonomian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah 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 Rekomendasi HO (Izin Gangguan) yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2 Keamanan Informasi Data 3 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA





PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa

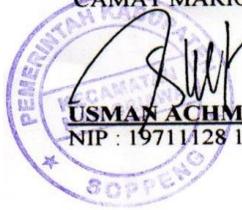
Standar Pelayanan : Rekomendasi SKCK

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Pemerintahan Desa / Lurah setempat yang telah dilagalisir 2. Foto Copy KTP Pemohon
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Paten Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Petugas Paten Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Trantib untuk di verifikasi 3. Setelah di Verifikasi Petugas Paten Mencatat di buku Register Umum (Kasi Trantib) dan buku Register Paten 4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Petugas Paten Mengarsipkan berkas kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah diterima oleh Pemohon dan diarahkan Ke kantor Kapolsek I Setempat.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Trantib An A.WAWO, S.Sos No Hp : 0823 4837 7886 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan.
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layananlayanan; b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Trantib

4 Pengawasan Internal	:	- Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Trantib - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	- Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Dokumen rekomendasi SKCK yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu, Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

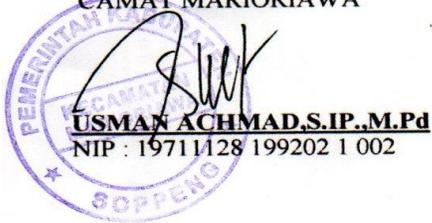
Standar Pelayanan : Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha Mikro Kecil

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha Mikro Kecil
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Mengisi blangko permohonan yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dari Desa/Kelurahan setempat2. Foto copy KTP Pemilik Usaha3. Foto copy STTS PBB4. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter (Bagi rumah makanan dan minuman, depot air minum, catering, dan saran kesehatan dll)5. Nilai investasi kurang dari Rp.50.000.000; 00
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Petugas PATEN Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Perekonomian untuk di verifikasi3. Setelah di verifikasi oleh kepala seksi, petugas Paten Mencatat di buku Register Perizinan sekaligus Mengetik Surat izin Usaha Mikro4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf5. Penanda tangan oleh Camat6. Mengarsipkan berkas izin Usaha Mikro kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh) menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pelayanan Penerbitan Izin Usaha Mikro Kecil
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Perekonomian An : HARIYATI, S.IP No.Hp : 0853 9839 1115 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah2. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan3. UU Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan4. UU Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU nomor 23 Tahun 20145. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin Usaha6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil dari Bupati Kepada Camat
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1 Meja dan Kursi2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Perekonomian
4 Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Perekonomian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Izin Usaha Mikro Kecil yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 197111281992021002



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa

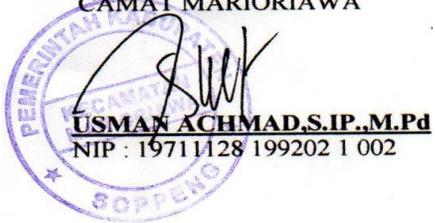
Standar Pelayanan : Pindah Datang

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Pindah Datang Penduduk
1 Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan setempat 2. Foto copy KK / KTP pemohon
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Paten Menerima ,memeriksa kelengkapan berkas Keterangan Pindah Datang penduduk 2. Petugas Paten mengarahkan berkas tersebut untuk di Verifikasi/di Periksa Oleh Kasi Pemerintahan 3. Kemudian Petugas Paten Mencatat/ meregister berkas Kerangan Pindah datang Penduduk dan apabila tujuan pindahnya antar kecamatan dalam wilayah kabupaten itu sendiri maka pengantar pindahnya diganti dengan belangko pindah antar Kecamatan. 4. Penandatanganan oleh Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 5 Mengarsipkan Surat Keterangan Pindah datang Penduduk,Pemohon beri tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas di ambil oleh Pemohon, dan diarahkan ke Kependudukan untuk di Proses selanjutnya
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 15 (Lima Belas) Menit (Jika Berkas Lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Surat Keterangan Pindah Datang
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan masukan saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Pemerintahan H. ARIFUDDIN, SE No Hp 0813 5543 7997 kemudian diproses untuk medapatkan tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kab. Soppeng; 3 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 4/PERBUP/II/2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di Kab. Soppeng;
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 Buku Register 4 ATK 0
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4 Pengawasan Internal	:	- Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Pemerintahan - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 orang
6 Jaminan Pelayanan	:	- Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	- Dokumen Pindah Datang yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis Formal. - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIWA





PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

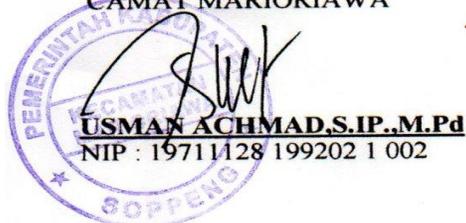
Standar Pelayanan : Penyusunan DPA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan DPA
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian DPA 2. RKA, 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	: Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan 1 memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan DPA 2 Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Penyusunan DPA 3 Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Penyusunan DPA 4 Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Penyusunan DPA kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5 Draft Penyusunan DPA yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6 Kasubag Menyerahkan Penyusunan DPA ke staf untuk diarsipkan 7 Kasubag menyampaikan Penyusunan DPA ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan DPA
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 Caca 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan DPA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Hj. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

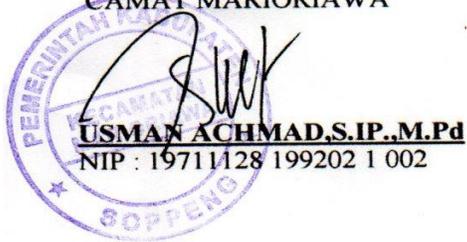
Standar Pelayanan : SPP-GU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-GU
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 Pengelola Keuangan Menerima SPD GU, membuat SPP GU 2 Kasubag memeriksa kelengkapan dokumen kemudian menyerahkan ke PPK Untuk di verifikasi 3 PPK Meneliti kelengkapan dokumen SPP GU kesesuaian SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4 Pengelola Keuangan Menerima dan meregistrasi dokumen SPP GU yang telah diteliti dan di paraf
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-GU
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 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 prangkat 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-GU yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Hj. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201801 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Penyusunan KUA PPAS

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan KUA PPAS
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian KUA PPAS 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan KUA PPAS telah disiapkan 4. Draft KUA PPAS telah dibuat 5. Draft KUA PPAS telah diketik 6. Draft KUA PPAS telah diperiksa dan diparaf 7. Draft KUA PPAS telah dikoreksi dan diparaf 8. KUA PPAS telah ditandatangani 9. Dokumen KUA PPAS
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan 1 memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan KUA PPAS 2 Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Penyusunan KUA PPAS 3 Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Penyusunan KUA PPAS 4 Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Penyusunan KUA PPAS kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5 Draft Penyusunan KUA PPAS yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6 Kasubag Menyerahkan Penyusunan KUA PPAS ke staf untuk diarsipkan 7 menyampaikan KUA PPAS ke BPKPD/ Bapelitbangda
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan KUA PPAS
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan KUA PPAS yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA


USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
 NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan


H. KAMARIAN, S.IP
 NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

JI. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

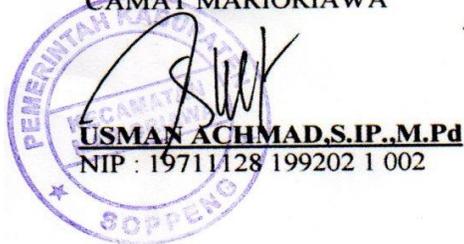
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah disiapkan 4. Draft Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah dibuat 5. Draft Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah diketik 6. Draft Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah diperiksa dan diparaf 7. Draft Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah dikoreksi dan diparaf 8. Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa telah ditandatangani 9. Dokuman Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa 2. Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa ke staf untuk diarsipkan 7. Kasubag menyampaikan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa ke BPKPD/BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan Laporan Aktivitas Pengadaan Barang & Jasa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

HI. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201801 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPING
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

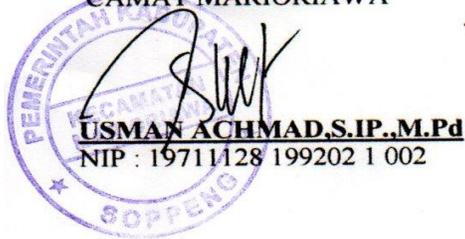
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Laporan Evaluasi Renja

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan Laporan Evaluasi Renja
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian Laporan Evaluasi Renja 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan Laporan Evaluasi Renja telah disiapkan 4. Draft Laporan Evaluasi Renja telah dibuat 5. Draft Laporan Evaluasi Renja telah diketik 6. Draft Laporan Evaluasi Renja telah diperiksa dan diparaf 7. Draft Laporan Evaluasi Renja telah dikoreksi dan diparaf 8. Laporan Evaluasi Renja telah ditandatangani 9. Dokuman Laporan Evaluasi Renja
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Evaluasi Renja 2. Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Laporan Evaluasi Renja 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Laporan Evaluasi Renja 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Laporan Evaluasi Renja kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft Laporan Evaluasi Renja yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan Laporan Evaluasi Renja ke staf untuk diarsipkan 7. Kasubag menyampaikan Laporan Evaluasi Renja ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan Laporan Evaluasi Renja
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan Laporan Evaluasi Renja yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

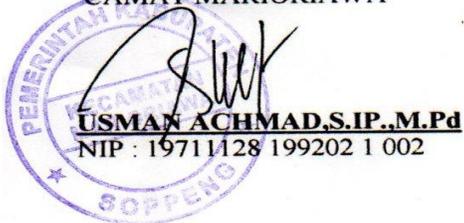
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Laporan Kinerja

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan Laporan Kinerja
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian Laporan Kinerja 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan Laporan Kinerja telah disiapkan 4. Draft Laporan Kinerja telah dibuat 5. Draft Laporan Kinerja telah diketik 6. Draft Laporan Kinerja telah diperiksa dan diparaf 7. Draft Laporan Kinerja telah dikoreksi dan diparaf 8. Laporan Kinerja telah ditandatangani 9. Dokuman Laporan Kinerja
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja 2. Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Laporan Kinerja 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Laporan Kinerja 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Laporan Kinerja kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft Laporan Kinerja yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan Laporan Kinerja Renja ke staf untuk diarsipkan 7. Menyampaikan Laporan Kinerja ke DPKPD/ SETDA Bag. Administrasi Pembangunan
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan Laporan Kinerja
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan Laporan Kinerja yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Hj. KAMARIAH, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

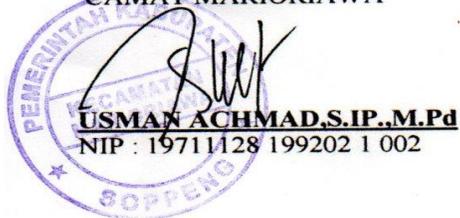
Standar Pelayanan : LKPJ

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan LKPJ
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian LKPJ 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan LKPJ telah disiapkan 4. Draft LKPJ telah dibuat 5. Draft LKPJ telah diketik 6. Draft LKPJ telah diperiksa dan diparaf 7. Draft LKPJ telah dikoreksi dan diparaf 8. LKPJ telah ditandatangani 9. Dokuman LKPJ
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ 2. Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf LKPJ 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf LKPJ, 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf LKPJ kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft LKPJ yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan LKPJ ke staf untuk diarsipkan 7. Kasubag menyampaikan LKPJ ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan LKPJ
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan LKPJ yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

Hi. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

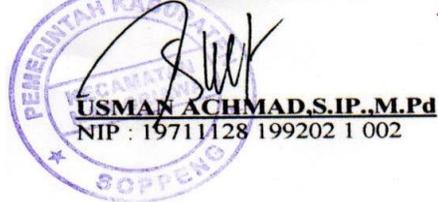
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : SPP LS Khusus Pembayaran Gaji & Tunjangan

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP LS Khusus Pembayaran Gaji & Tunjangan
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 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 Pengelola Keuangan Menyerahkan dokumen SPP LS yang telah diregistrasi kepada kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan 2 Kasubag menverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP TU ke PPK untuk diterbitkan SPM TU 3 Kasubag Membuat rancangan dan menyerahkan SPM TU ke penggunaan anggaran untuk diotorisasi 4 Camat Mengotorisasi / menandatangani SPM 5 Menerima SPM TU dan Dokumen SPP TU
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP LS Khusus pembayaran gaji dan tunjangan
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 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 prangkat 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

JI. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

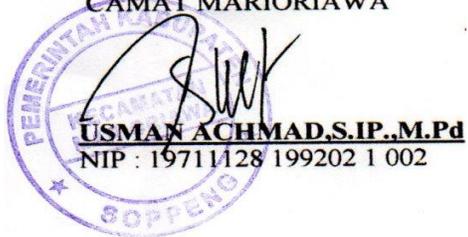
Standar Pelayanan : SPP-LS

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-LS
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. Pengelola Keuangan Menyerahkan dokumen SPP LS yang telah diregistrasi kepada kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan 2. Kasubag menverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP LS ke PPK untuk diterbitkan SPM LS 3. Kasubag Membuat rancangan dan menyerahkan SPM LS ke penggunaan anggaran untuk diotorisasi 4. Camat Mengotorisasi / menandatangani SPM 5. Pengelola Keuangan Menerima SPM LS dan Dokumen SPP LS
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-LS
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 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 prangkat 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-LS yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201601 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

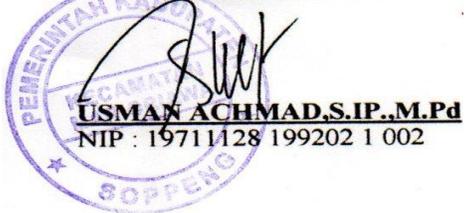
Standar Pelayanan : Penyusunan LPPD

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan LPPD
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian LPPD 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan LPPD telah disiapkan 4. Draft LPPD telah dibuat 5. Draft LPPD telah diketik 6. Draft LPPD telah diperiksa dan diparaf 7. Draft LPPD telah dikoreksi dan diparaf 8. LPPD telah ditandatangani 9. Dokuman LPPD
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan LPPD 2. Pengelola bahan perencanaaan membuat / mengetik draf LPPD 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf LPPD 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf LPPD kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft LPPD yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan LPPD ke staf untuk diarsipkan 7. Kasubag menyampaikan LPPD ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan LPPD
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan LPPD yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

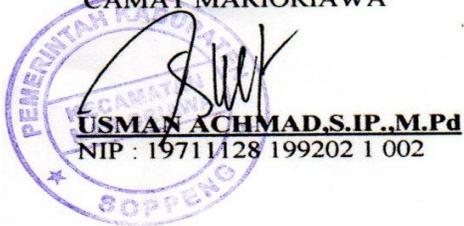
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Perjanjian Kinerja

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan Perjanjian Kinerja
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian Perjanjian Kinerja 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan Perjanjian Kinerja telah disiapkan 4. Draft Perjanjian Kinerja telah dibuat 5. Draft Perjanjian Kinerja telah diketik 6. Draft Perjanjian Kinerja telah diperiksa dan diparaf 7. Draft Perjanjian Kinerja telah dikoreksi dan diparaf 8. Perjanjian Kinerja telah ditandatangani 9. Dokuman Perjanjian Kinerja
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Perjanjian Kinerja 3. Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Perjanjian Kinerja 4. Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Perjanjian Kinerja kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5. Draft Perjanjian Kinerja yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6. Kasubag Menyerahkan Perjanjian KinerjaRenja ke staf untuk diarsipkan 7. menyampaikan Perjanjian Kinerja ke DPKPD/ Bapelitbangda
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan Perjanjian Kinerja
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4	Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan Perjanjian Kinerja yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

HI. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201601 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

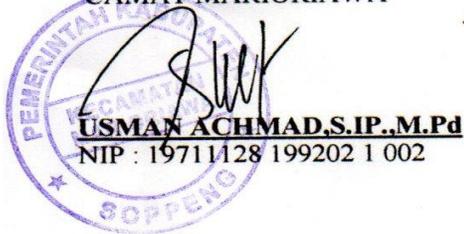
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : RENJA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Dokumen Penyusunan RENJA
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian RENJA 2. RKBU, Laporan Keuangan 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	: Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan 1 memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan RENJA 2 Pengelola bahan perencaaan membuat / mengetik draf Penyusunan RENJA 3 Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Penyusunan RENJA 4 Pengelola Bahan Perencaan menyerahkan draf Penyusunan RENJA kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5 Draft Penyusunan RENJA yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6 Kasubag Menyerahkan Penyusunan RENJA ke staf untuk diarsipkan 7 Kasubag menyampaikan Penyusunan RENJA ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan RENJA
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diperoses 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan 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 Penyusunan RENJA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

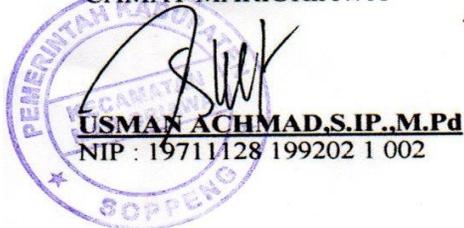
Standar Pelayanan : Penyusunan Renstra

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan Renstra
1 Persyaratan	: 1. Disposisi dan surat permintaan penyampaian Renstra 2. RKBU, Laporan Keuangan 3. Bahan penyusunan Renstra telah disiapkan 4. Draft Renstra telah dibuat 5. Draft Renstra telah diketik 6. Draft Renstra telah diperiksa dan diparaf 7. Draft Renstra telah dikoreksi dan diparaf 8. Renstra telah ditandatangani 9. Dokuman Renstra
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA 2 Pengelola bahan perencaaan membuat / mengetik draf Penyusunan RENSTRA 3 Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Penyusunan RENSTRA 4 Pengelola Bahan Perencaan menyerahkan draf Penyusunan RENSTRA kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5 Draft Penyusunan RENSTRA yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6 Kasubag Menyerahkan Penyusunan RENSTRA ke staf untuk diarsipkan 7 menyampaikan Renstra ke DPKPD/ Bapelitbangda
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan Renstra
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 Penyusunan Renstra yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAH, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

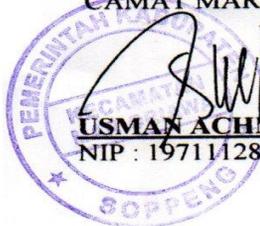
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : RKA

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Penyusunan RKA
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	: Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan Menerima disposisi dan 1 memberikan tugas kepada Pengelola Bahan Perencanaan untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA 2 Pengelola bahan perencanaan membuat / mengetik draf Penyusunan RKA 3 Kasubag Memeriksa/ mengoreksi draf Penyusunan RKA 4 Pengelola Bahan Perencanaan menyerahkan draf Penyusunan RKA kepada Sekcam Untuk di Verifikasi 5 Draft Penyusunan RKA yang telah di verifikasi ditandatangani Camat 6 Kasubag Menyerahkan Penyusunan RKA ke staf untuk diarsipkan 7 Kasubag menyampaikan Penyusunan RKA ke BPKPD/ BAPELITBANGDA
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Dokumen Penyusunan RKA
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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 Cata 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

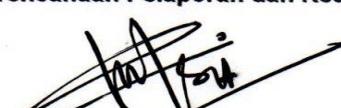
3 Kompetensi Pelaksana	: 1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Perencanaan & Pelaporan
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan dan pelaporan 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 Penyusunan RKA yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA


USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan


H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

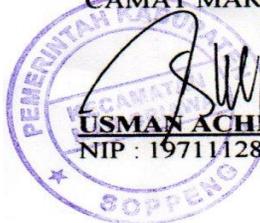
Standar Pelayanan : SPP-SPM-GU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-SPM-GU
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. Pengelola Keuangan Menerima SPD dan membuat SPP GU 2. Pengelola Keuangan Menyerahkan berkas kepada Kasubag Untuk Diverifikasi kelengkapan dokumen 3. Kasubag menyerahkan berkas kepada PPK untuk Meneliti kelengkapan dokumen SPP GU dan kesesuaiannya dengan SPD/DPA SKPS serta memberi paraf 4. Pengelola Keuangan Menerima dan meregistrasi dokumen SPP GU yang telah diteliti dan
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya / Gratis
5 Produk Layanan	: Pembuatan SPP-SPM-GU
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-SPM-GU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meninjau ulang Dokumen-Dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan, aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USM
USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan



H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

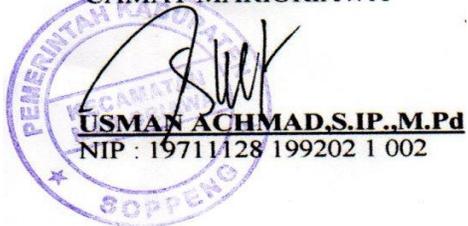
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : SPP-SPM-LS

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-SPM-LS
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. Pengelola Keuangan Menyerahkan dokumen SPP LS yang telah diregistrasi kepada kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan 2. Kasubag menverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP LS ke PPK untuk diterbitkan SPM LS 3. Pengelola Mnegtik rancangan dan menyerahkan SPM LS ke penggunaan anggaran untuk diotorisasi 4. Camat Mengotorisasi / menandatangani SPM yang telah diverifikasi oleh PPK 5. Menerima SPM LS dan Dokumen SPP LS
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-LS
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 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 prangkat 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-SPM-LS yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

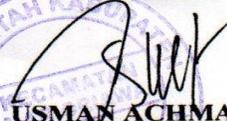
Standar Pelayanan : SPP-SPM-TU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-SPM-TU
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 Pengelola Keuangan Menyerahkan dokumen SPP TU yang telah diregistrasi kepada kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan 2 Kasubag menverifikasi ulang dan menyerahkan dokumen SPP TU ke PPK untuk diterbitkan SPM TU 3 Pengelola Keuangan Mengetik rancangan dan menyerahkan SPM TU ke penggunaan anggaran untuk diotorisasi 4 Camat Mengotorisasi / menandatangani SPM 5 Menerima SPM TU dan Dokumen SPP TU
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-TU
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 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 prangkat 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-SPM-TU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis Formal. 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan



H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

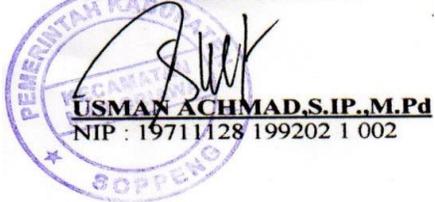
Standar Pelayanan : SPP-SPM-UP

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-SPM-UP
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. Pengelola Keuangan Menerima SPD UP, membuat SPP UP 2. Pengelola Keuangan menyerahkan Kepada Kasubag utuk diperiksa dan menverifikasi kelengkapan dokumen 3. Kasubag menyerahkan kepada PPK untuk Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP kesesuaian SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4. Pengelola Keuangan Menerima dan meregistrasi dokumen SPP UP yang telah diteliti dan di paraf
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-UP
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 kemudian diperoses 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. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Keuangan

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 SPP-SPM-UP yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meninjau ulang Dokumen-Dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan, aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

H. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

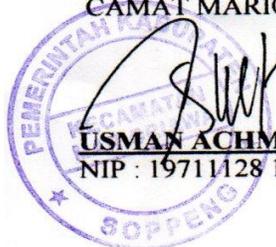
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : SPP-TU

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-TU
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar SPP-TU 2. Ringkasan SPP-TU 3. Rincian SPP-TU 4. Salinan SPD 5. Draft Surat Pernyataan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 6. Surat Perngesahan SPJ
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Pengelola Keuangan Menerima SPD TU, membuat SPP TU 2. Kasubag memeriksa kelengkapan dokumen kemudian menyerahkan ke PPK Untuk di verifikasi 3. PPK Meneliti kelengkapan dokumen SPP TU kesesuaian SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4. Pengelola Keuangan Menerima dan mendaftarkan dokumen SPP TU yang telah diteliti dan di paraf
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-TU
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Keuangan

4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & Keuangan 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 Pembuatan SPP-TU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meninjau ulang Dokumen-Dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan/Perubahan, aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP. : 19711128 199202 1 002

Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan



Hj. KAMARIAH, S.IP
NIP. 19820719 201001 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

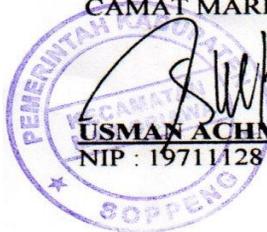
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : SPP Uang Persediaan (UP)

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Administrasi Pembuatan SPP-UP
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. Pengelola Keuangan Menerima SPD UP, membuat SPP UP 2. Kasubag memeriksa kelengkapan dokumen kemudian menyerahkan ke PPK Untuk di verifikasi 3. PPK Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP kesesuaian SPD/DPA SKPD serta memberi paraf 4. Pengelola Keuangan Menerima dan meregistrasi dokumen SPP UP yang telah diteliti dan di paraf
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (Satu) Hari
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya / Gratis
5 Produk Layanan	: Berkas Pembuatan SPP-SPM-GU
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan An : Hj. KAMARIAH, S.IP No Hp : 085255422131 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. Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan administrasi keuangan

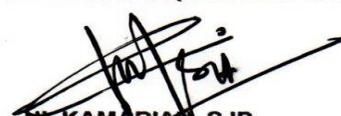
4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Perencanaan, Pelaporan & k 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	1. Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan 2. Melaksanakan layanan sesuai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

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP. 19711128 199202 1 002

Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan



Hi. KAMARIAN, S.IP
NIP. 19820719 201801 2 026



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

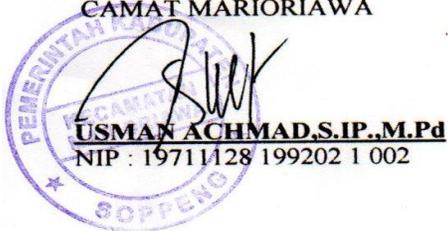
Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Bersalin

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Cuti Bersalin
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. PNS wanita mengajukan surat permohonan cuti bersalin ke atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan cuti dengan melampirkan a. Surat perkiraan melahirkan dari bida atau dokter b. Foto copy SK Pangkat Terakhir c. Foto copy SK Jabatan (Jika ada) memenuhi masing-masing di buat dalam 2 (dua) rangkap Permohonan cuti bersalin yang telah ditandatangani atasan langsung dan alasan pejabat langsung, 1 rangkap di sampaikan ke BKPSDM untuk di proses sesuai ketentuan dan 1 rangkap menjadi arsip 2.
3 Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	Berkas Pengusulan Cuti Bersalin
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 4 Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

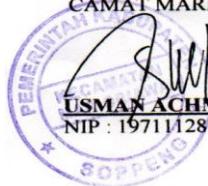
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Besar

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Cuti Besar
1 Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1 Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 lima 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 :<ol style="list-style-type: none">a Surat Permohonan Izin Cuti Besarb Foto Copy SK Pangkat Terakhirc 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	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy SK Pangkat Terakhirb. Foto copy SK Jabatan (Jika ada)c. Foto copy Passport (yang mengambil cuti besar untuk memenuhi masing-masing di buat dalam 2 (dua) rangkap2. Cuti Besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yan berwenang memberikan cuti3. Permohonan Cuti Besar yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 (satu) rangkap disampaikan ke BKPSDM untuk diproses sesuai ketentuan dan 1(satu) rangkap untuk menjadi arsip
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Besar
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 20174 Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1 Meja dan Kursi2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya3 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD,S.IP.,M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag. Umum & Kepegawaian



HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

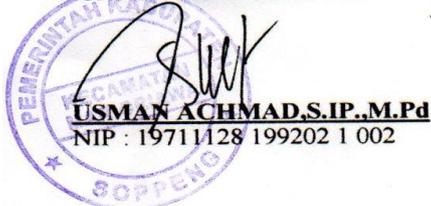
Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti dengan Alasan Penting

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Cuti dengan alasan Penting
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">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 :<ol style="list-style-type: none">a Foto Copy SK Pangkat Terakhirb Foto Copy SK Jabatan (jika ada)c Surat-surat keterangan lain yang diperlukan3 Lamanya cuti karena alasan penting ditetapkan sedemikian rupa hingga benar-benar hanya untuk waktu yang diperlukan.4 Yang termasuk cuti karena alasan penting adalah :<ol style="list-style-type: none">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 pertama5 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	: <ol style="list-style-type: none">1. Untuk mendapatkan cuti besar, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy SK Pangkat Terakhirb. Foto copy SK Jabatan (Jika ada)c. Surat-surat keterangan lain yan diperlukanmemenuhi masing-masing di buat dalam 2 (dua) rangkap2. Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti Dalam hal mendesak sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting3. Permohonan Cuti dengan alasan penting yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 rangkap di sampaikan ke BKPSDM untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 rangkap untuk menjadi arsip
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti dengan Alasan Penting

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 4. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	:	5 (Lima) 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 Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.I.P., M.Pd
NIP. 19711128 199202 1 002

Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

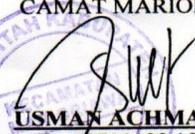
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Sakit

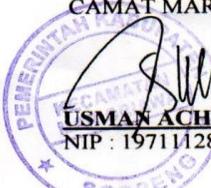
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Cuti Sakit
1 Persyaratan	<p>1 Pegawai Negeri Sipil yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan bahwa Pegawai 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.</p> <p>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> <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> <ul style="list-style-type: none">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.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>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> <ul style="list-style-type: none">a Surat Keterangan Dokter Pemerintah/Tim Penguji Kesehatan.b Surat Permohonan Surat Izin Cuti Sakitc Foto Copy SK Pangkat Terakhird Foto Copy SK Jabatan (jika ada)
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Negara PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan alasannya, dengan melampirkan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat keterangan sakit dari dokterb. Foto copy SK Pangkat Terakhirc. Foto copy SK Jabatan (Jika ada) <p>memenuhi masing-masing di buat dalam 2 (dua) rangkap</p> <p>Permohonan cuti sakit yang telah ditandatangani atasan langsung dan alasan pejabat langsung, 1 rangkap di sampaikan ke BKPSDM untuk di proses sesuai ketentuan dan 1 rangkap menjadi arsip</p>
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Sakit
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 4 Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasubag. Umum & Kepegawaian



HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

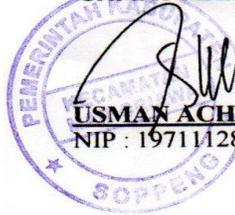
Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Cuti Tahunan

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Cuti Tahunan
1 Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun secara terus menerus.2. Surat Permohonan Persetujuan Cuti Tahunan3. Surat permohonan persetujuan cuti dan Surat keterangan yang mendukung4. Surat permohonan cuti5. SK Pangkat Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat permohonan persetujuan cuti dari PNS2. Analis Data dan informasi Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan cuti dari PNS3. berkas yang telah di periksa kemudian di paraf oleh Kasubag umum dan Sekretaris Camat4. Menverifikasi sekaligus menandatangani persetujuan pemberi cuti5. Mencatat dibuku register6. Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani <p>Menyampaikan surat permohonan persetujuan cuti ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti bagi PNS yang Gol. III dan IV (kecuali untuk PNS Gol I dan II permintaan cuti diproses di SKPD masing-masing)</p>
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Cuti Tahunan
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 20174. Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Laptop/Komputer, Printer dan prangkat lainnya3. 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag. Umum & Kepegawaian



HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

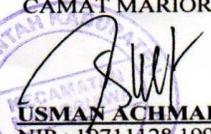
Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara

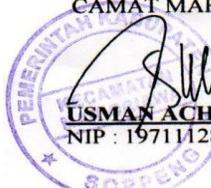
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1 Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus.2 Mengajukan surat permohonan tertulis Izin Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan :<ol style="list-style-type: none">a. Foto Copy SK Pangkat Terakhirb. Foto Copy SK Jabatan (jika ada)c. Surat-surat keterangan lain yang diperlukan3 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	: <ol style="list-style-type: none">1. Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan Negara PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan alasannya, dengan melampirkan<ol style="list-style-type: none">a. Foto copy SK Pangkat Terakhirb. Foto copy SK Jabatan (Jika ada)c. Surat-surat keterangan lain yan diperlukanmemenuhi masing-masing di buat dalam 2 (dua) rangkap2. Permohonan cuti diluar tanggungan Negara yang telah ditandatangani atasan langsung dan atasan pejabat langsung, 1 rangkap disampaikan ke BKPSDM untuk diproses sesuai ketentuan dan 1 rangkap untuk menjadi arsip3. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan negara PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan penuh4. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS5. PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti diluar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS6. PNS yang melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, maka<ol style="list-style-type: none">a. Apabila ada kewenangan ditempatkan kembalib. Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi yang bersangkutan melaporkannya kepada Kepala BAKN untuk kemungkinan ditempatkan kembalic. Apabila penempatan dimaksud dalam huruf (b) tidak mungkin maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian menurut prraturan Perundang-undangan yang berlaku
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 4 Keputusan Bupati Soppeng Nomor 78/III/2018 Tentang Pendelegasian wewenang pemberian cuti PNS dalam lingkup Pemerintah Kab. 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD,S.IP.,M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasubag. Umum & Kepegawaian



HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

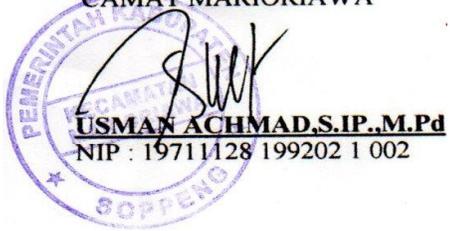
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala
1 Persyaratan	: 1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Membuat Buku Penjagaan dan mendata Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) untuk tahun berjalan 2. Membuat usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian selanjutnya akan ditandatangani oleh Camat dan disampaikan ke bendaharawan gaji dan menyampaikan ke BPKPD untuk diproses sesuai ketentuan dan Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan diberikan arsip usulan tersebut
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)

5	Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

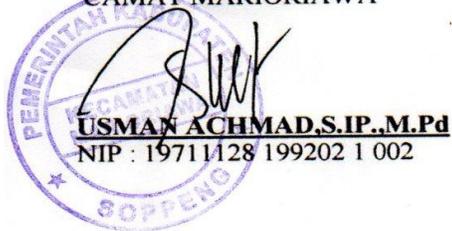
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Penyusunan Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga
1 Persyaratan	: 1. Foto copy Sk CPNS dan PNS Pangkat Terakhir 2. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Langsung 3. Foto Copy akta nikah 4 Foto Copy Akta Kelahiran Anak
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian 2 Petugas menerima, membaca dan meneliti dokumen bahan Usul dari PNS yang mengajukan permohonan penerbitan KP4/ Tunjangan Keluarga 3 Petugas melakukan verifikasi data kepegawaian dari PNS yang akan dibuat Tunjangan Keluarga, termasuk mengecek kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi untuk pembuatan KP4/ Tunjangan Keluarga, 4 bila belum lengkap dimintakan untk segera melengkapi kembali sesuai petunjuk petugas; dan bila sudah segera memproses bahan usul tersebut 5 Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM dan BPKPD bagian anggaran untuk perubahan gaji
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 No. 12 Tahun 1967 Pasal 9 ayat 2 3. PP No. 13 Tahun 1980 Tentang Perubahan pertama atasa perubahan PP No.7 tahun 1977 tentang peraturan gaji PNS Tentang perubahan pasal 16 4. Pasal 31 Kepres No. 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman APBN
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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

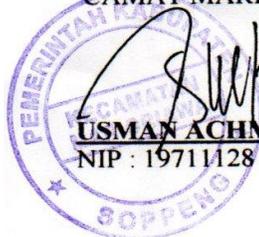
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah
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 Ijasah Terakhir/Transip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang bersangkutan 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 Terakhir Atasan Langsung 10. 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 ke Kepagawaian diverifikasi kelengkapannya 5. Berkas kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, yang lengkap diproses lebih lanjut 6. Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2019 tentang Nomenklatur jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA


USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasubag. Umum & Kepegawaian


HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

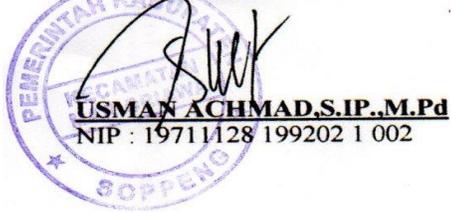
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural
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 Ijazah 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 Langsung 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 ke Kepegawaian diverifikasi kelengkapannya 5. Berkas kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, yang lengkap diproses lebih lanjut 6. Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Struktural
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2019 tentang Nomenklatur jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah 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 komptensi 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)

5	Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 PP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

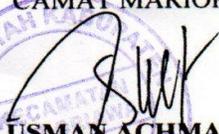
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Kenaikan Pangkat Reguler/Pelaksana/Fungsional Umum

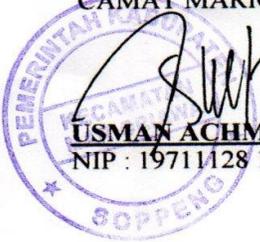
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Kenaikan Pangkat Reguler/Staf/Fungsional Umum
1 Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Karpeg2. Foto copy SK CPNS dan PNS Pangkat Terakhir3. Foto copy SKP 2 (dua) tahun terakhir4. Foto copy Ijasah Terakhir/Transkrip Nilai yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi / Kepala Sekolah yang bersangkutan5. Foto copy surat tanda lulus Ujian Dinas bagi yang akan pindah ruang (dikecualikan bagi yang memiliki ijasah S1/Diklat PIM IV dan S2/Diklat PIM III)6. Foto copy Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS bagi kenaikan pangkat pertama7. Foto copy Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi yang memiliki penambahan masa kerja8. Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Atasan Langsung9. Foto copy Petikan NIP Baru
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian2. Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses4. Berkas yang masuk ke Kepegawaian diverifikasi kelengkapannya5. Berkas kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, yang lengkap diproses lebih lanjut6. Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler/Staf/Fungsional Umum
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil3. Perbup Nomor 73 Tahun 2019 tentang Nomenklatur jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Meja dan Kursi2. Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya3. ATK
3 Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian

4 Pengawasan Internal	:	1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	5 (Lima) 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 Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasubag. Umum & Kepegawaian



HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

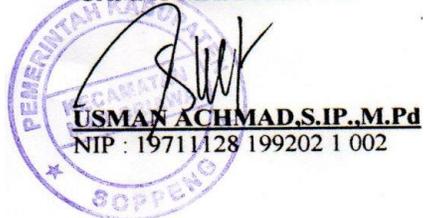
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Pengusulan Pensiun Janda

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Pensiun Janda
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan2. Foto copy SK CPNS dan PNS Pangkat Terakhir3. Foto copy KGB terakhir4. Foto copy Karpeg5. Foto copy petikan NIP Baru6. Daftar Susunan Keluarga5. Foto copy Surat Nikah oleh KUA Kecamatan6. Foto copy Akte Kelahiran disahkan oleh Transduknaker7. Pernyataan anak kandung8. Surat keterangan kematian9. Surat keterangan Penguburan10. Surat keterangan Ahli Waris11. Surat keterangan Janda12. SP-4A13. SKPPS14. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 10 lembar15. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap16. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan sedang dan berat17. Foto copy SKP Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian2. PNS Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses4. Berkas yang masuk ke Kepegawaian diperivikasi kelengkapannya5. Berkas kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, yang lengkap diproses lebih lanjut6. Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Pensiun Janda
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya
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 komptensi jenis layanan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peratura perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 197901132010011014



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

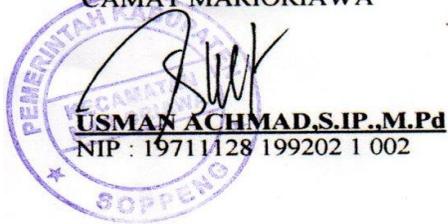
Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Pensiun

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Pensiun
1 Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan2. Foto copy SK CPNS sampai PNS Pangkat Terakhir3. Foto copy KGB terakhir4. Foto copy Karpeg5. Foto copy Surat Nikah oleh KUA Kecamatan setempat6. Daftar susunan Keluarga7. Foto copy Akte Kelahiran anak yang ditanggung disahkan oleh Transduknaker8. SP-4A9. SKPPS10. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 10 lembar11. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap12. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan sedang dan berat13. Foto copy SKP Terakhir
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none">1. Menyampaikan kepada masing-masing PNS tentang perihal kelengkapan berkas kepegawaian2. PNS Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan3. Memasukkan berkas ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses4. Berkas yang masuk ke Kepagawaian diperivikasi kelengkapannya5. Berkas kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi, yang lengkap diproses lebih lanjut6. Membuat surat pengantar administrasi kepegawaian yang ditujukan kepada BKPSDM
3 Jangka Waktu	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Pensiun
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Kepegawaian2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/dudanya
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1 Meja dan Kursi2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya3 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 Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG KECAMATAN MARIORIAWA

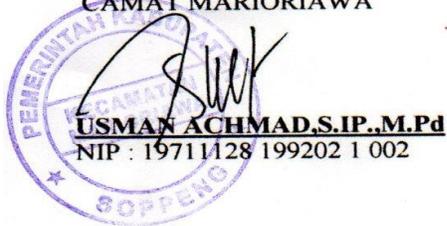
Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Satya Lancana

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Satya Lancana
1 Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Dalam melaksanakan tugas senantiasa menunjukkan kesetiaan, pengabdian2. Kecakapan, kejujuran serta kedisiplinan yang dibutuhkan dalam Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Pegawai Negeri Sipil3. Telah memenuhi masa kerja terus menerus dan tidak terputus sejak terangkat sebagai CPNS hingga saat dibutuhkan<ol style="list-style-type: none">a. Sekurang-kurangnya 10 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Sepuluh Tahunb. Sekurang-kurangnya 20 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Dua Puluh Tahunc. Sekurang-kurangnya 30 Tahun bagi PNS yang diusulkan untuk menerima Satya Lancana Karya Satya Tiga Puluh Tahun4. 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 pernyataan5. Membentuk Tim Penilai Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya6. 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 Jabatan8. Foto copy Petikan NIP Baru9. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat10. Foto copy sah Penilaian Prestasi Kerja (SKP) Pegawai Negeri Sipil11. Daftar riwayat hidup singkat12. Foto copy Piagam Satya Lancana Karya Satya atau Satya Lancana Karya Satya bentuk lain yang dimiliki13. 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 2 Rangkap
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PNS Melengkapi berkas yang sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan2. PNS memasukkan berkas ke Subag. Umum dan Kepegawaian untuk diproses.3. Tim Peneliti memeriksa berkas usulan dan mengembalikan ke PNS jika terdapat berkas yang tidak sesuai atau belum lengkap4. Membuat Surat Pengantar Usulan Kehormatan Satya Lancana Karya Satya yang ditujukan ke BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan Satya Lancana
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

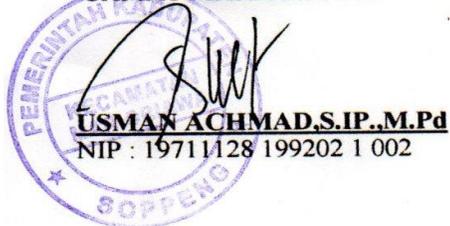
Standar Pelayanan : Pengusulan Taspen

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan TASPEN
1 Persyaratan	: 1. Foto copy SK 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	: Analisis Data dan Informasi memeriksa kelengkapan administrasi usulan pembuatan kartu Asuransi Tabungan Pegawai Negeri (TASPEN), jika belum lengkap dan sesuai dengan persyaratan akan di kembalikan ke 2. berkas yang sudah lengkap diberi cap/stempel pengesahan. 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memberi paraf 4. Camat Menverifikasi sekaligus menandatangani pengesahan bahan kelengkapan administrasi 5. Analisis Data dan Informasi Menerima dan mengarsipkan surat yang telah ditandatangani 6. Menyampaikan berkas usul pembuatan Kartu Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) ke BKPSDM
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Pengusulan TASPEN
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasubag Umum dan Kepegawaian An : HAMRIADI, SE, No. Hp : 085256697858 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 73 Tahun 2019 tentang Nomenklatur jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Daerah 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; dan 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Kepegawaian
4 Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) 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 Pelaksana	: Meninjau ulang dokumen-dokumen setiap saat jika terjadi kesalahan / Perubahan atau aturan pelaksanaan, sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasubag. Umum & Kepegawaian

HAMRIADI, SE
NIP. 19790113 201001 1 014



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa

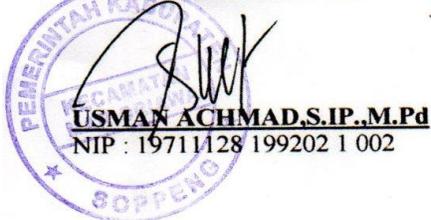
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa
1 Persyaratan	: 1. Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Perangkat Desa 2. Berkas penjangkangan dan penyaringan perangkat Desa 3. Surat permohonan menjadi perangkat Desa dan Daftar Riwayat Hidup 4. Foto Copy Ijazah terakhir 5. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga; 6. Pas foto 3x4 7. Foto copy SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) 8. Surat Keterangan tidak menjalani pidana dari Pengadilan Negeri Watansoppeng 9. Surat Keterangan Sehat dari Dokter (Puskesmas) 10. Surat pernyataan tidak sedang menjalani Pengurus Partai Politik 11. Surat pernyataan bertaqwa Kepada Tuhan yang maha Esa 12. Surat pernyataan setia dan taat pada Pancasila dan UUD 1945 13. Berpendidikan paling rendah SMU/Sederajat dan berusia paling rendah 20 tahun dan maksimal 42 tahun 14. Terdaftar sebagai Penduduk Desa dan bertempat tinggal di Desa paling kurang 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas analis memeriksa dan mencermati berkas yang diajukan oleh perangkat Desa 2. Kemudian berkas yang habis diperiksa oleh Analis diajukan atau di arahkan ke atasan/Kasi Pemerintahan untuk di Verifikasi 3. Petugas Analis mencatat atau meregister di buku Kasi Pemerintahan 3. Petugas Analis membuatkan rekomendasi 4. Selesai Penerbitan Rekomendasi kemudian diarahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di Paraf 5. Petugas Analis mengajukan berkas tersebut yang selesai di Paraf atau di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan Ke Sekretaris Camat untuk di Paraf 6. Apabila selesai di Paraf Sekretaris Camat maka Rekomendasi tersebut di ajukan atau diarahkan langsung kepada Camat untuk di tandantangani 7. Mengarsipkan Surat Rekomendasi tersebut ,Pemohon beri tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas di ambil oleh Pemohon, dan diarahkan untuk di Proses selanjutnya
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 30 menit(setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan masukan saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Pemerintahan H. ARIFUDDIN, SE No Hp 0813 5543 7997 kemudian diproses untuk mendapatkan tanggapan

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kab. Soppeng; 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 4/PERBUP/II/2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di Kab. Soppeng;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1. Meja dan Kursi 2. Jaringan Internet 3. Laptop/Komputer dan Printer 4. Buku Register 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. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Pemerintahan
4	Pengawasan Internal	: 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Pemerintahan 4. Sistem Pengendalian 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 Rekomendasi Persetujuan Pengangkatan Perangkat Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasi Pemerintahan

H.ARIFUDDIN, SE
Nip .19690722 199802 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

KECAMATAN MARIORIAWA

Jl. H. A. Meru Nomor 71 Telp (0484) 2511340

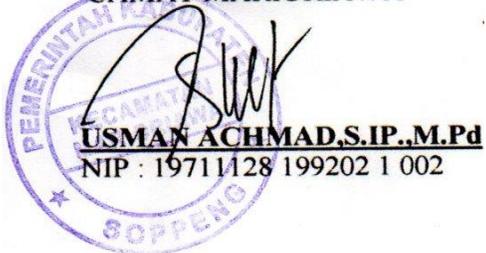
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian Perangkat Desa

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian Perangkat Desa
1 Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Rekomendasi Pemberhentian Perangkat Desa2. Surat pernyataan pengunduran diri bagi yang mengundurkan diri3. Surat keterangan kematian bagi yang meninggal dunia4. Surat keterangan bagi usia yang telah genap 60 tahun
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas analis memeriksa dan mencermati berkas yang diajukan oleh perangkat Desa2. Kemudian berkas yang telah diperiksa oleh Analis diajukan atau di arahkan ke atasan/Kasi Pemerintahan untuk di Verifikasi3. Petugas Analis mencatat atau meregister di buku Kasi Pemerintahan3. Petugas Analis membuat rekomendasi4. Selesai Penerbitan Rekomendasi kemudian diarahkan ke Kasi Pemerintahan untuk di Paraf5. Petugas Analis mengajukan berkas tersebut yang selesai di Paraf atau di verifikasi oleh Kasi Pemerintahan Ke Sekretaris Camat untuk di Paraf6. Apabila selesai di Paraf Sekretaris Camat maka Rekomendasi tersebut di ajukan atau diarahkan langsung kepada Camat untuk di tandantangani7. Mengarsipkan Surat Rekomendasi tersebut ,Pemohon beri tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas di ambil oleh Pemohon, dan diarahkan untuk di Proses selanjutnya
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 30 menit (setelah berkas lengkap)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian Perangkat Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan masukan saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Pemerintahan H. ARIFUDDIN, SE : No Hp 0813 5543 7997 kemudian diproses untuk medapatkan tanggapan

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kab. Soppeng; 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 4/PERBUP/II/2014 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Soppeng kepada Camat di Kab. Soppeng;
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas :	1. Meja dan Kursi 2. Surat/Email/Telepon/Faksimili 3. Jaringan Internet 4. Laptop/Komputer dan Printer 5. Buku Register 6. 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 Pemerintahan
4 Pengawasan Internal :	1. #REF! 2. #REF! 3. Kasi Pemerintahan 4. Sistem Pengendalian 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 Rekomendasi Persetujuan Pemberhentian Perangkat Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasi Pemerintahan

H. ARIFUDDIN, SE
Nip .19690722 199802 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pembuatan Laporan Gangguan Trantib

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pembuatan Laporan Gangguan Trantib
1 Persyaratan	: 1. Format Laporan 2. Data telah direkap 3. Konsep Laporan telah dibuat 4. Konsep laporan telah diperiksa dan diparaf 5. Laporan gangguan keamanan dan ketertiban telah ditandatangani 6. Laporan telah di catatat dan di registrasi 7. Laporan trantib dan kelengkapannya, buku ekspedisi
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas analis/Pengelola Data Merekapitulasi/Menghimpun data dari Desa/Kelurahan 2. Petugas Analis/Pengelola data membuat konsep Surat/mengetik Format laporan yang terlampir. 3. Petugas analis memeriksakan ke Kasi Trantib Umum untuk di Verifikasi/ diparaf 3. Petugas analis meregister di Verifikasi/ diparaf 4. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Trantib Umum) menyerahkan Konsep Laporan ke Sekretaris Camat untuk di Paraf 5. Kemudian penandatanganan oleh Camat Petugas analis (Staf Kasi Trantib) menggandakan/mengarsipkan,memberi Cap Stempel dan menuliskan alamat penerima kemudian menyampaikan Surat ke Bupati Soppeng Cq Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Soppeng.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 30 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Laporan Gangguan Keamanan dan Ketertiban
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Trantib An A.WAWO, S.Sos No Hp : 0823 4837 7886 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan.
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Trantib

4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Trantib - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6 Jaminan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan Kasi Trantib Umum pelayanan yang telah ditetapkan; - Dokumen laporan gang secara yuridis formal ANDI.WAWO,S.Sos. MM is dapat dipertanggung jawabkan - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
Camat Marioriawa

Kasi Trantibum

USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
19711128 199202 1 002

ANDI.WAWO,S.Sos. MM
19671015 199202 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

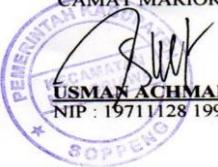
Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Penyelesaian Sengketa Tanah

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Penyelesaian Sengketa Tanah
1 Persyaratan	: 1. Surat Pengantar dari Pemerintahan Desa / Lurah setempat; 2. Bukti Kepemilikan Tanah
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1 Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2 Mencermati dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut. 3 Mengarahkan berkas tersebut ke Kasi Trantib Umum untuk di Verifikasi dan Diperiksa 4 Kasi Trantib Umum Mengarahkan berkas tersebut Ke Petugas Paten untuk dibuatkan surat Panggilan dan Mencatat/Mergister surat tersebut di Buku Register Kasi Trantib Umum dan Paten 5 Mempertemukan kedua belah Pihak yang bersengketa n para Saksi sekaligus kedua belah pihak di dampingi masing-masing oleh Pol-PP 6 Apabila kedua pihak sepakat untuk berdamai maka di buatkan Berita Acara Kesepakatan yang dilengkapi dengan dokumentasi dan penandatanganan oleh Kedua Belah pihak dan Saksi-Saksi 7 Dan apabila kedua belah pihak tidak sepakat untuk berdamai maka dibuatkan Surat Pengantar Ke Kantor Pengadilan setempat. 8 Petugas Paten Mengarahkan Surat Pengantar tersebut ke Sekretaris Camat untuk di Paraf yang telah di Verifikasi Oleh Kasi Trantib Umum 9 Kemudian berkas tersebut di arahkan ke Camat untuk ditandatangani 10 Petugas Paten mengarsipkan kemudian pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut telah di terima/diambil oleh Pemohon diarahkan mengajukan berkas tersebut ke Kantor Pengadilan Setempat
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) Jam / sesuai dengan penyelesaian
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Penyelesaian Sengketa Tanah
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Trantib An A.WAWO, S.Sos No Hp : 0823 4837 7886 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan 2 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan.
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan; b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Administrasi Trantib

4	Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Trantib - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: - Dokumen rekomendasi sengketa tanah yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002

Kasi Trantib Umum



ANDI WAWO, S.Sos. MM
19671015 199202 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

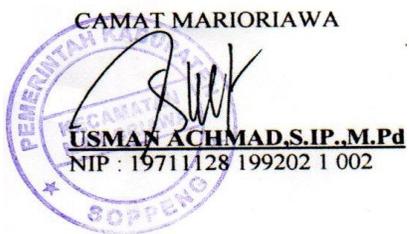
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Berkas Permohonan Pencairan Dana Tunjangan Perangkat Desa

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Permohonan Pencairan Dana Tunjangan Perangkat Desa
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar dari Desa; 2 Surat Permohonan Pencairan tunjangan; Dokumen Rencana Alokasi Pemanfaatan Dana (DRAPD) Pengasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa. 3 Daftar penerima Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Badan Permusyawaratan Desa. 4 Foto Copy SK Pengangkatan Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Anggota BPD;
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Pmd/k) memeriksa dan mencatat dan meregister pada Buku Kasi PMD/K 2 Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Pmd/k) Mengarahkan berkas/laporan tersebut ke Kasi Pmd/K untuk di Verifikasi 3. Membuat daftar Verifikasi berkas Permohonan pencairan tunjangan yang telah diverifikasi Kasi Pmd/K 4. Petugas Analis/Pengelola data memasukkan/mengarahkan berkas tersebut ke Sekretaris Camat untuk di Paraf/di periksa ulang sesuai dengan kelengkapannya 5 Penandatanganan oleh Camat 6. Mengembalikan kembali Rekomendasi persetujuan pencairan dana kepada Bendahara Desa untuk di Proses selanjutnya.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa Anggota BPD dan Bendahara Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2(dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Pencairan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota BPD dan Bendahara Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasi PMD/K

HJ. NURHAYATI, SE
Nip : 19661231 198502 2 065



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

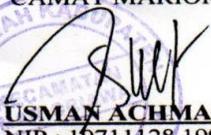
Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriwawo
Standar Pelayanan : Pengusulan Berkas Permohonan Pencairan Insentif RT/RW

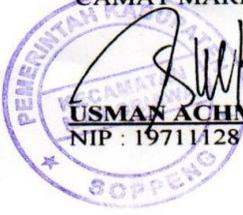
A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Permohonan Pencairan Insentif RT/RW
1 Persyaratan	: 1 Surat pengantar dari Desa; 2. Surat Permohonan Pencairan Insentif; 3. Daftar penerima Insentif Ketua RW 4. Daftar penerima Insentif Ketua RT 5. Dokumen pelaksana Anggaran 6. Foto Copy SK Pengangkatan Ketua RW; 7. Foto Copy SK Pengangkatan Ketua RT; 8. Foto Copy KTP Ketua RW dan Ketua RT;
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Pmd/k) memeriksa dan mencatat dan meregister pada Buku Kasi PMD/K 2 Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Pmd/k) Mengarahkan berkas/laporan tersebut ke Kasi Pmd/K untuk di Verifikasi 3. Membuat daftar Verifikasi berkas Permohonan pencairan Insentif ketua RW/RT yang telah diverifikasi Kasi Pmd/K 4. Petugas Analis/Pengelola data memasukkan/mengarahkan berkas tersebut ke Sekretaris Camat untuk di Paraf/di periksa ulang sesuai dengan kelengkapannya 5 Penandatanganan oleh Camat 6. Mengembalikan kembali Rekomendasi persetujuan pencairan dana kepada Bendahara Desa untuk di Proses kelanjutannya.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa Anggota BPD dan Bendahara Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2(dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Pencairan Tunjangan Kepala Desa, Perangkat Desa, Anggota BPD dan Bendahara Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



USMAN ACHMAD,S.IP.,M.Pd
NIP : 19711128 199202 1 002



Kasi PMD/K



HJ.NURHAYATI,SE
Nip :19661231 198502 2 065



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

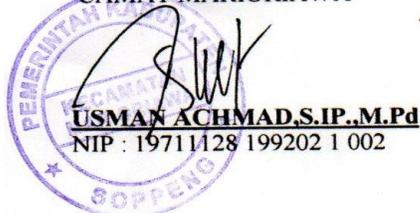
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Pencairan Alokasi Dana Desa

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Pencairan Alokasi Dana Desa
1 Persyaratan	: 1 Surat permohonan pencairan ADD; 2 Surat permohonan mengetahui Camat 3 Jumlah Dana Dipermohonan sesuai dengan pagu Alokasi Dana Desa 4 Fakta Integritas 5 Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana oleh kepala desa; 6 Surat rekomendasi hasil bebas temuan dari tim tindaklanjut Pemerintah Kabupaten Soppeng 7 Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA); 8 Rencana Anggaran Kas Desa 9 RAB Teknik 10 Gambar Teknik yang telah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Infrastruktur P3MD 11 Foto Lokasi awal pembangunan 12 SK Penetapan PPKAD 13 SK Tim Pelaksana Kegiatan; 14 SK Kades bagi penerima insentif 15 SK Kades lembaga kemasyarakatan di desa 16 Dokumen lainnya yang terkait dan sah
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis/Pengelola Data memeriksa pengajuan berkas permohonan persetujuan pencairan dana ADD Keuangan dari bendahara Desa 2. Petugas Analis/Pengelola Data mencatat pada buku register Kasi PMD/K dan dibuatkan surat pengantar ke Bupati Soppeng Cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3 Kemudian Petugas Analis/Pengelola data mengarahkan berkas dan surat pengantar tersebut ke Kasi PMD/K untuk di Verifikasi dan diparaf 4 Berkas dan surat pengantar yang telah diparaf diarahkan ke Sekretaris Camat. 5. Penandatanganan Oleh Camat. 6. Petugas Analis/Pengelola Data menyerahkan berkas ke Pemohon untuk dibawa ke Kantor Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Dana Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE : No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/ K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Pengusulan Pencairan Dana Desa yang diperoses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORAWA



Kasi PMD/K

HJ. NURHAYATI, SE
Nip : 19661231 198502 2 065



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

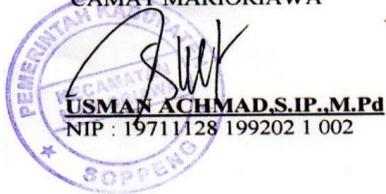
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Pencairan Bagi Hasil Pajak

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Pencairan Bagi Hasil Pajak
1 Persyaratan	: 1 Surat permohonan pencairan BHP; 2 Surat permohonan mengetahui Camat 3 Jumlah Dana Dipermohonan sesuai dengan pagu BHP 4 Fakta Integritas 5 Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana oleh kepala desa; 6 Surat rekomendasi hasil bebas temuan dari tim tindaklanjut Pemerintah Kabupaten Soppeng 7 RAB Teknik (Untuk kegiatan fisik) 8 Gambar Teknik yang telah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Infrastruktur P3MD 9 Foto Lokasi awal pembangunan 10 SK Tim Pelaksana Kegiatan; 11 Dokumen lainnya yang terkait dan sah
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis memeriksa pengajuan berkas permohonan persetujuan pencairan dana BHP Keuangan dari bendahara Desa 2. Petugas Analis/Pengelola Data mencatat pada buku register Kasi PMD/K dan dibuatkan surat pengantar ke Bupati Soppeng Cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3 Kemudian Petugas Analis/Pengelola data mengarahkan berkas dan surat pengantar tersebut ke Kasi PMD/K untuk di Verifikasi dan diparaf 4 Berkas dan surat pengantar yang telah diparaf diarahkan ke Sekretaris Camat. 5. Penandatanganan Oleh Camat. 6. Petugas Analis/Pengelola Data menyerahkan berkas ke Pemohon untuk dibawa ke Kantor Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Dana Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/ K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (Dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengusulan Pencairan Dana Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasi PMD/K

HJ.NURHAYATI, SE
Nip :19661231 198502 2 065



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

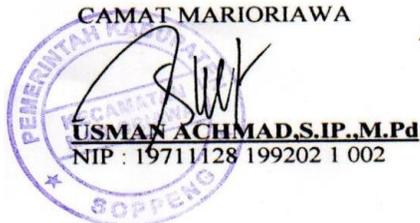
Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Pengusulan Pencairan Bagi Hasil Retribusi

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Pencairan Bagi Hasil Retribusi
1 Persyaratan	: 1 Surat permohonan pencairan BHR; 2 Surat permohonan mengetahui Camat 3 Jumlah Dana Dipermohonan sesuai dengan pagu BHR 4 Fakta Integritas 5 Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan Dana oleh kepala desa; 6 Surat rekomendasi hasil bebas temuan dari tim tindaklanjut Pemerintah Kabupaten Soppeng 7 RAB Teknik (Untuk kegiatan fisik) 8 Gambar Teknik yang telah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Infrastruktur P3MD 9 Foto Lokasi awal pembangunan 10 SK Tim Pelaksana Kegiatan; 11 Dokumen lainnya yang terkait dan sah
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis/Pengelola Data memeriksa pengajuan berkas permohonan persetujuan pencairan dana BHR Keuangan dari bendahara Desa 2. Petugas Analis/Pengelola Data mencatat pada buku register Kasi PMD/K dan dibuatkan surat pengantar ke Bupati Soppeng Cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3 Kemudian Petugas Analis/Pengelola data mengarahkan berkas dan surat pengantar tersebut ke Kasi PMD/K untuk di Verifikasi dan diparaf 4 Berkas dan surat pengantar yang telah diparaf diarahkan ke Sekretaris Camat. 5. Penandatanganan Oleh Camat. 6. Petugas Analis/Pengelola Data menyerahkan berkas ke Pemohon untuk dibawa ke Kantor Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Dana Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/ K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Pengusulan Pencairan Dana Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasi PMD/K

H.J. NURHAYATI, SE
Nip : 19661231 198502 2 065



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kecamatan Marioriawa

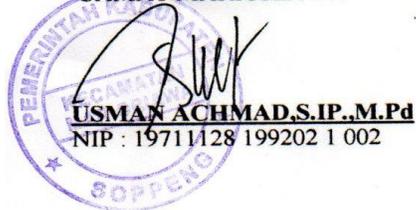
Standar Pelayanan : Pengusulan Pencairan Dana Desa

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Berkas Pencairan Dana Desa
1 Persyaratan	: 1. Surat pengantar dari Desa; 2. Permohonan Pencairan Dana Desa; 3. Surat pernyataan tanggung pengguna Dana Desa; 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 5. Foto Kegiatan Pembangunan 0 % ; 6. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA); 7. Rencana Kegiatan Anggaran (RKA); 8. SK Konsultan Perencanaan; 9. SK Konsultan Pengawas; 10. Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana Desa sesudahnya Tahun yang lalu.
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Petugas Analis/Pengelola Data memeriksa pengajuan berkas permohonan persetujuan pencairan dana SPJ Keuangan dari bendahara Desa 2. Petugas Analis/Pengelola Data mencatat pada buku register Kasi PMD/K dan dibuatkan surat pengantar ke Bupati Soppeng Cq Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 3 Kemudian Petugas Analis/Pengelola data mengarahkan berkas dan surat pengantar tersebut ke Kasi PMD/K untuk di Verifikasi dan diparaf 4 Berkas dan surat pengantar yang telah diparaf diarahkan ke Sekretaris Camat. 5. Penandatanganan Oleh Camat. 6. PetugasAnalis/Pengelola Data menyerahkan berkas ke Pemohon ubtuk dibawah ke Kantor Dinas Pemberdayaan dan Desa Kabupaten
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 60 menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pencairan Dana Desa
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi PMD/K An : HJ.Nurhayati,SE : No.Hp : 0822 9643 9697kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.

B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 Peraturan Bupati Soppeng Nomor 37/PER-BUP/IX/2008 tentang Tugas, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural pada Kecamatan. 2 Peraturan Bupati Soppeng No. 5/Perbup/2015 tentang tata cara pembagian Dana Pengelolaan Dana Desa
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer dan Printer 3 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Pendidikan Minimal SMU/D3/SI dan secara Fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi PMD/ K - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Pengusulan Pencairan Dana Desa yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasi PMD/K

H.J.NURHAYATI, SE
Nip : 19661231 198502 2 065



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

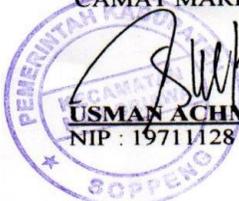
Standar Pelayanan : Penerbitan izin Pengolaan Tambang Tipe C

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Penerbitan Surat Izin Usaha Mikro Kecil
1 Persyaratan	: 1. Mengisi blangko permohonan yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dari Desa/Kelurahan setempat 2. Foto copy KTP/ Kartu Keluarga pemohon 3. Pas foto berwarna ukuran 4 * 6 sebanyak 2 (dua) lembar 4. SITU 5. Akta Pendirian 6. Ket. Domisili Usaha 7. Jenis kegiatan/usaha tidak menimbulkan dampak pencemaran lingkungan (bila diperlukan) 8. Nilai investasi kurang dari Rp.50.000.000; 00
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Memeriksa Surat Pengantar ke Kasi Perekonomian untuk di verifikasi 3. Mencatat di buku Register Perizinan sekaligus Dibuatkan Surat izin Pengolaan Tambang Tipe C 4. Mengajukan berkas yang sudah di Register ke Sekretaris Camat untuk diparaf 5. Penanda tangan oleh Camat 6. Mengarsipkan berkas izin Pengolaan Tambang Tipe C kemudian Pemohon tanda tangan sebagai bukti bahwa berkas tersebut di ambil oleh Pemohon
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh) menit
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Pelayanan Penerbitan izin Pengolaan Tambang Tipe C
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang menyampaikan pengaduan masukan Saran,Usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Perekonomian An Hariyati,S.IP No Hp : 0853 9839 1115 kemudian di proses untuk mendapat tanggapan
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1. UU Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 2. UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 3. UU Nomor 7 tahun 2014 tentang Perdagangan 4. UU Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU nomor 23 Tahun 2014 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin Usaha 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil dari Bupati Kepada Camat
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Laptop/Komputer , Printer dan prangkat lainnya 3 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 Perekonomian
4 Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Marioriawa 2. Sekcam Marioriawa 3. Kasi Perekonomian 4. Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 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	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Izin Usaha Mikro Kecil yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal 2. Keamanan Informasi Data 3. 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA

USMAN ACHMAD, S.IP., M.Pd
 NIP : 19711128 199202 1 002



Kasi Perekonomian

HARIYATI, S.IP., MM
 NIP. 19770101 201001 2 021



**PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA**

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

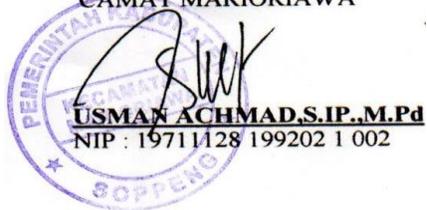
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa
Standar Pelayanan : Pengusulan Nama Imam Mesjid, Pendeta, Anggota Oikumene dan Guru Mengaji

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Nama Imam Mesjid, Pendeta, Anggota Oikumene dan Guru Mengaji
1 Persyaratan	1 Menyetor Foto Copy KTP 2. Menyetor Foto Copy KK 3. Menyetor Foto Copy buku rekening Bank BPD
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas Analis/Pengelola data Menghimpun pengusulan nama-nama imam Mesjid, Pendeta, dan Guru Mengaji dari Desa/Kelurahan setempat 2. Petugas Analis/Pengelola data mengetik konsep surat pengusulan nama-nama Imam Mesjid, Pendeta, Anggota Oikumene dan Guru Mengaji 3. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Kesra) memeriksakan Laporan ke Kasi Kesra untuk di Verifikasi/diparaf 4. Menerima Surat/Laporan yang diparaf Oleh Kasi Kesra untuk di Register di buku Kasi Kesra 5. Kemudian mengarahkan Ke Sekretaris Camat untuk di Paraf Kedua kalinya 6. Penandatanganan oleh Camat 7. Menggandakan/mengarsipakan berkas/Laporan dan pemberian sampul 8. Penulisan Alamat yang sesuai dan menampaiakan Laporan tersebut ke Bupati Soppeng
3 Jangka Waktu Pelayanan	: Sesuai dengan kebutuhan
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5 Produk Layanan	: Bekas Usulan Nama Imam Mesjid dan Guru Mengaji
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Kesra An : Hj. Suharda,S.Sos No.Hp : 0852 9933 0813 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	1 Keputusan baersama menteri agama dan menteri dalam negeri nomor : 02/BER/MDNMad/1969 tentang pelaksanaan tugas aparatur pemerintah dalam menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pengembangan ibadah agama oleh pemeluk-pemeluknya. 2 Keputusan Bupati Soppeng Nomor 34 /VI/2016 tentang penetapan nama-nama imam masjid agung dan pendeta OIKUMENE Kab.Soppeng Tahun Anggaran 2016 3 Keputusan bersama Menteri Agama dan menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 1982 tentang Usaha Peningkatan, Penghayatan dan Pengamalan Al Quran bagi umat islam dalam kehidupan sehari-hari
2 Sarana dan Prasarana dan / atau fasilitas	1 Meja dan Kursi 2 Surat/Email/Telepon/Faksimili 3 Laptop/Komputer dan Printer 4 ATK

3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan; b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet
4 Pengawasan Internal	: 1 Camat Marioriawa 2 Sekcam Marioriawa 3 Kasi Kesra 4 Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) orang.
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen pengusulan nama Imam Masjid dan Guru Mengaji yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab

CAMAT MARIORIAWA



Kasi Kesra

Hj. SUHARDA, S.Sos
NIP. 19621231 198502 2 010



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
KECAMATAN MARIORIAWA

Jln. H.A.Meru No 37 Batu-Batu,Soppeng Telp. (0484) 2511340 Kode Pos 90852

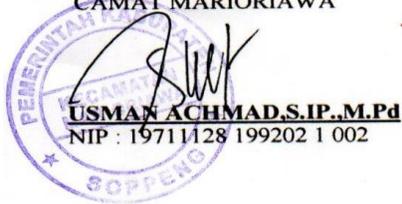
Unit Kerja : Kantor Kecamatan Marioriawa

Standar Pelayanan : Pengusulan Nama- Nama Penerima Raskin

A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)	
Jenis Pelayanan	: Standar Pelayanan Publik Pelayanan Administrasi Pengusulan Nama-Nama Penerima Raskin
1 Persyaratan	: 1 Laporan data raskin dari Desa dan Kelurahan setempat 2 Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga
2	: 1 Menghimpun/merekapitulasi dat (Laporan) dari Desa/Kelurahan 2. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Kesra) mengetik Konsep Laporan sesuai format yang terlampir 3. Petugas Analis/Pengelola Data (Staf Kasi Kesra) memeriksakan Laporan ke Kasi Kesra untuk di Verifikasi/diparaf 4. Menerima Surat/Laporan yang diparaf Oleh Kasi Kesra untuk di Register di buku Kasi Kesra 5. Kemudian mengarahkan Ke Sekretaris Camat untuk di Paraf Kedua kalinya 6. Penandatanganan oleh Camat 7. Menggandakan/mengarsipkan berkas/Laporan dan pemberian sampul 8. Penulisan Alamat yang sesuai dan menampaiakan Laporan tersebut ke Bupati Soppeng Cq Bagian Administrasi Kesra.
3 Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari(disesuaikan dengan kebutuhan)
4 Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
5 Produk Layanan	: Berkas Usulan Nama-Nama Raskin
6 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: Bagi yang akan menyampaikan pengaduan, masukan, saran, usulan dan kritikan melalui penyampaian secara langsung ke Kasi Kesra An : Hj. Suharda,S.Sos No.Hp : 0852 9933 0813 kemudian diproses untuk mendapat tanggapan.
B Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)	
1 Dasar Hukum	: 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 Keputusan Bupati Soppeng nomor :112/II/2016 tentang pagu alokasi beras untuk rumah tangga miskin tiap kecamatan se Kab. Soppeng tahun 2016
2 Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	: 1 Meja dan Kursi 2 Surat/Email/Telepon/Faksimili 3 Laptop/Komputer dan Printer 4 ATK
3 Kompetensi Pelaksana	: a Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan; b Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; dan c Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet

4 Pengawasan Internal	: - Camat Marioriawa - Sekcam Marioriawa - Kasi Kesra - Sistem Pengendali Interen (SPI)
5 Jumlah Pelaksana	: 2 (Dua) orang
6 Jaminan Pelayanan	: - Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan - Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7 Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen nama-nama raskin yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal - Keamanan Informasi Data - 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 masa yang akan datang.

Penanggung Jawab
CAMAT MARIORIAWA



Kasi Kesra

Hj. SUHARDA, S.Sos
NIP. 19621231 198502 2 010