

		STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MAKALE KABUPATEN TANA TORAJA
A.	Unit Kerja	: PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM
	Jenis Pelayanan	: Pelayanan Surat Keterangan Usaha
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492); 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Remformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	• Surat Pengantar dari Kelurahan/Lembang. • KTP, KK, NPWP • Lampiran Surat kuasa bermaterai dan KTP orang yang diberi kuasa apabila diwakilkan • Surat perjanjian sewa tanah atau bangunan • Surat pernyataan tidak keberatan, dan KTP pemilik tanah atau bangunan untuk usaha yang beroperasi di tempat sewa. • Khusus untuk entitas usaha berbentuk yayasan, PT, dan CV, melampirkan Akta Pendirian Usaha dan Surat Keputusan (SK) dari Kemenkumham.
3.	Proses/prosedur pelayanan	• Pemohon datang dengan membawa berkas pengajuan • Petugas meneliti kelengkapan berkas ❖ Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. ❖ Jika berkas/dokumen lengkap dan benar, maka akan diproses lebih lanjut sampai ditandatangani oleh Camat / Pejabat yang berwenang. • Setelah berkas disetujui, petugas mencatat di buku register • Petugas menyerahkan dokumen kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya / tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Usaha (SKU)
7.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang – Undangan

			2. Menguasai komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal		1. Camat 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Sub Bagian Umum
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan		1. Mendatangi Ruang Pengaduan kantor kecamatan 2. Secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Camat maupun melalui media/ 3. Sarana pengaduan yang tersedia seperti ; Email : kec.makale@gmail.com, Telp. (0423) 22050, website : https://pemerintah-kecamatan-makale.github.io/kecamatan-makale/ 4. kotak saran, Website Lapor.go.id.
11.	Jumlah Pelaksana		2 orang
12.	Jaminan Pelayanan		Pegawai yang kompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Dokumen Fisik Asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		1. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan 1 (satu) bulan sekali 2. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Makale
Pada tanggal 8 Januari 2026

Camat Makale



BENYAMIN DENGEN, S.S., MM

Pangkat Pembina

NIP. 197208312007011011