



PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
KECAMATAN UJUNG LOE

Jalan Poros Ujung Loe Raya No. Telp. (0413) 2587259 Bulukumba

SURAT KEPUTUSAN CAMAT UJUNG UJUNG LOE

Nomor : Kpts: 800 / 11.a / UL

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KECAMATAN UJUNG LOE KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2025

CAMAT UJUNG LOE

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat 2 (dua) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba dengan Keputusan Camat Ujung Loe Kabupaten Bulukumba.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-undang Nomor 129 tahun 2024 tentang Kabupaten Bulukumba di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 315, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 315, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7066)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman

- Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
 9. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2020 tentang Perencanaan Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 385);
 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 815);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);
 12. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 9);
 13. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba seperti yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Sekretariat meliputi ;
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian :
 - b. Sub. Bagian Program dan Keuangan :
 - B. Kepala Seksi Tata Pemerintahan
 1. Pelayanan Pengajuan Izin Penelitian
 - C. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum :
 1. Pelayanan Rekomendasi Izin Kegiatan
 - D. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa:
 - E. Kepala Seksi Pelayanan Umum meliputi :

1. Pelayanan Rekomendasi Izin Usaha Mikro dan Kecil
2. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah
3. Pelayanan Surat Pengantar Izin Potong Hewan
4. Pelayanan Surat Pengantar Hewan Keluar
5. Pelayanan Surat Pengantar Absensi Desa
6. Pelayanan Surat Keterangan Milik Kapal (Pacak Kapal)

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Ujung Loe Kabupaten Bulukumba seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Ditetapkan di : Bulukumba
Pada tanggal : 02 Januari 2025

CAMAT,



A.RIDWAN M.S.Sos
Pangkat : Pembina/ IV.a
NIP.19711204 199503 1 002

Tembusan :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bulukumba
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bulukumba

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN CAMAT UJUNG UJUNG LOE

NOMOR : Kpts: 800 / 11.a / UL

TANGGAL : 02 Januari 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN UJUNG LOE
TAHUN 2025

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Surat Pengantar dan Proposal dari Perguruan Tinggi/Instansi Yayasan dan Perusahaan; b. Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP); c. Fotocopy Kartu Mahasiswa; d. Fotocopy KTP;
2.	Prosedur	: a. Pemohon mengajukan ke Seksi Pelayanan Umum; b. Kepala Seksi Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan membuat permohonan Izin Penelitian untuk ditanda tangani oleh Camat/Sekretaris Camat; c. Surat Izin Penelitian diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Surat Pengantar Izin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujungloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan.
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: a. Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK b. Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi Pelayanan Umum memverifikasi c. Camat/Sekretaris Camat menandatangani berkas
10.	Pengawasan Internal	: Pimpinan memberikan pengawasan setiap minggu sekali
11.	Jumlah Pelaksana	: 3 orang (Staf, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Camat/Sekretaris Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan; b. Fakta integritas; c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Ruang tunggu yang nyaman b. Tempat Parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IZIN KEGIATAN

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Surat Rekomendasi Kegiatan dari Desa/Kelurahan; b. SK Panitia Pelaksana Kegiatan;
2.	Prosedur	: a. Pemohon melengkapi dokumen dan menyetorkan ke Seksi Pelayanan Umum b. Pemeriksaan berkas oleh Staf Seksi Pelayanan Umum c. Verifikasi oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum d. Penandatanganan oleh Camat/ Sekretaris Camat e. Surat Rekomendasi Izin Kegiatan diberikan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Surat Rekomendasi Izin Kegiatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujungloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: a. Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK b. Prasarana : Instalasi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi Pelayanan Umum memverifikasi c. Camat/Sekretaris Camat menandatangani berkas
10.	Pengawasan Internal	: Pimpinan memberikan pengawasan setiap seminggu sekali
11.	Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) Orang (Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan 3 orang staf)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Ruang tunggu yang nyaman b. Tempat Parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk); b. Fotocopy KK(Kartu Keluarga); c. Foto Usaha; d. Foto Pemohon ukuran 4x6 (1 Lembar); e. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) bila ada; f. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan.
2.	Prosedur	: a. Pemohon mengajukan ke Seksi Pelayanan Umum b. Bagian Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan membuat permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil untuk ditanda tangani oleh Camat/Sekretaris Camat c. Pemohon dibuatkan izin usaha mikro dan kecil
3.	Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Penerbitan Surat Usaha Mikro dan Kecil
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan,Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujungloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: Staf : memverifikasi berkas, membuat surat usaha mikro dan kecil
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) Orang (Camat, Sekretaris Camat, Kepala Seksi Pelayanan Umum dan 3 orang staf)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Kepastian Dokumen b. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Fotocopy KTP Kedua Calon mempelai; b. Fotocopy KK Kedua Calon mempelai; c. Pengantar dari Desa/Kelurahan; d. Pengantar Dari Kantor Urusan Agama; e. Surat Keterangan Imunisasi Dari Puskesmas/RS; f. Foto Ukuran 2x3 (6 Lembar); g. Surat Keterangan Persetujuan Orang Tua/Wali; h. Akta Cerai (bagi yang sudah pernah menikah).
2.	Prosedur	: a. Pemohon mengajukan ke Seksi Pelayanan Umum; b. Bagian Pelayanan Umum memeriksa kelengkapan berkas dan membuat permohonan Dispensasi Nikah untuk ditanda tangani oleh Camat/Sekretaris Camat; c. Surat Dispensasi Nikah diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujunglo@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi pelayanan Umum memverifikasi c. Camat/Sekcam menandatangani berkas
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	: 3 orang (Staf, Kepala Seksi Pelayanan Umum, Camat/Sekretaris Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Kepastian Dokumen b. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN HEWAN KELUAR/POTONG

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar hewan keluar/potong dari desa/kelurahan b. Keterangan kepemilikan/kartu kuning
2	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Staf menerima dan memeriksa berkas permohonan b. Pemohon melengkapi dan menyetorkan ke Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum c. Verifikasi berkas oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sekaligus Penandatangan d. Surat keterangan hewan keluar/potong diberikan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 (Lima Belas Menit)
4	Biaya/ tariff	Tidak ada biaya pelayanan
5	Produk	Penerbitan Surat pengantar hewan keluar/potong
6	Pengelolaan Pengaduan	Tim Penanganan Pengaduan Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran Via WA : 082348782248 Email : pengaduan.kecuilingloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana Prasarana/Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memverifikasi berkas c. Camat/Sekretaris Camat menandatangani berkas
10	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Camat
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang (Staf, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Camat/Sekretaris Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang nyaman b. Tempat parkir yang luas
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN ABSENSI DESA

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Data Rekap Absen Digital Dari Desa; b. Pengantar Absen dari Desa; c. Rekap Absen Fisik Dari Desa.
2.	Prosedur	: a. Staf Desa melengkapi dokumen dan menyetorkan Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat b. Pemeriksaan berkas Absensi oleh Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat c. Surat Pengantar Absen diberikan kepada pemohon (Staf Desa)
3.	Waktu Pelayanan	: 15 (Lima Belas Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Penerbitan Layanan Pengantar Absensi Desa Asistensi /Print Out
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujungloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi c. Camat/Sekcam menandatangani berkas
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan oleh Camat.
11.	Jumlah Pelaksana	: 3 orang (Staf, Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Camat/Sekretaris Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Ruang tunggu yang nyaman b. Tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap sebulan sekali.

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR HEWAN

No.	Komponen	Uraian
Service Delivery		
1.	Persyaratan	: a. Surat keterangan pengantar hewan dari Desa/Kelurahan; b. Surat Keterangan Jual Beli Hewan; c. Kartu hewan atau Nomor Ertag; d. Fotocopy KTP.
2.	Prosedur	: a. Pemohon mengajukan ke Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum; b. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memeriksa kelengkapan berkas sekaligus penandatanganan c. Surat Pengantar Hewan diberikan kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	: 20 (Dua Puluh Menit)
4.	Biaya/ tariff	: Tidak ada biaya pelayanan
5.	Produk	: Penerbitan Surat Pengantar Hewan
6.	Pengelolaan Pengaduan	: Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, Kotak Pengaduan, Kotak Saran. Via WA, : 082348782248 Email : pengaduan.kecujungloe@gmail.com
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	: Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Kecamatan dan Kelurahan.
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	: a. Sarana : Meja, Kursi, Komputer, ATK b. Prasarana : Instalansi listrik, Ruang kerja
9.	Kompetensi pelaksana	: a. Staf menerima dan mengecek kelengkapan berkas b. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memverifikasi c. Camat/Sekretaris Camat menandatangani berkas
10.	Pengawasan Internal	: Pimpinan memberikan pengawasan setiap minggu sekali
11.	Jumlah Pelaksana	: 3 orang (Staf, Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, Camat/Sekretaris Camat)
12.	Jaminan Pelayanan	: a. Maklumat Pelayanan b. Fakta integritas c. Motto kerja "SIAP (<i>Sinergi, Integritas, Amanah, dan Profesional</i>) Melayani Sepenuh Hati".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Ruang tunggu yang nyaman b. Tempat Parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	: Pelaksanaan evaluasi dilakukan secara internal oleh Camat setiap minggu sekali.