

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CILAKU  
KABUPATEN CIANJUR**



Alamat : Perum Pondok Indah Kp. Bolengang Desa Sukasari Cilaku 43285  
email : [cilakukecamatan@gmail.com](mailto:cilakukecamatan@gmail.com)



# PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR

## KECAMATAN CILAKU

Alamat : Jln. Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah  
Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku-43285

### KEPUTUSAN CAMAT CILAKU KABUPATEN CIANJUR Nomor : 100/13/I/2023

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA SELURUH JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KECAMATAN CILAKU

#### CAMAT KECAMATAN CILAKU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Camat Kecamatan Cilaku tentang Standar Pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Cilaku.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 9);
6. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tugas, fungsi dan tata kerja Unit organisasi dilingkungan Kecamatan;
7. Peraturan Daerah kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2013);
8. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN CILAKU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA SELURUH JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KECAMATAN CILAKU KABUPATEN CIANJUR
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Cilaku Kabupaten Cianjur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Cilaku Kabupaten Cianjur meliputi ruang lingkup pelayanan administratif dan jasa.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Camat Kecamatan Cilaku Kabupaten Cianjur, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**DITETAPKAN DI : CILAKU**  
**PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2023**

**CAMAT CILAKU**



**IWAN KARYADI, SH., MH**  
**NIP. 19710725 199803 1 008**

Lampiran  
Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan  
Nomor : 100/ /I/2023  
Tanggal : 02 Januari 2023

## **A. PENDAHULUAN**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, pemeliharaan prasarana dan pasilitas pelayanan umum, pemerintahan di tingkat Kecamatan, pemerintahan Desa dan atau kelurahan, dan pelayanan masyarakat sesuai dengan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kebijakan pembangunan di setiap Organisasi Pemerintahan pada umumnya diarahkan pada peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan memfasilitasi untuk menggali/memanfaatkan potensi Sumber Daya Alam (SDA) yang searah dengan VISI-MISI Pemerintah Kabupaten Cianjur serta peningkatan sarana dan prasarana struktur dan infrastruktur dalam upaya peningkatan pelayanan terhadap masyarakat.

Terselenggaranya goodgovernance merupakan persyaratan bagi setiap penyelenggara pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita berbangsa dan bernegara. Sejalan dengan hal tersebut di atas kinerja instansi Pemerintah merupakan hal yang paling menentukan, dimana setiap kegiatan dan hasil dari kegiatan sebagai penyelenggara negara harus dapat dipertanggung-jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku

Semangat demokrasi dikalangan masyarakat menuntut penyelenggaraan pemerintah untuk lebih transparan sehingga masyarakat dapat mengetahui mulai dari tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaksanaan pembangunan serta tujuan organisasi sebagai Institusi Pemerintah Daerah pada Tingkat Kecamatan

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan yang dilayani di lingkungan Pemerintah Kecamatan Ciluku yang masuk dalam standar pelayanan sebagai-mana dalam surat keputusan termaksud adalah terdiri dari :

1. Perekaman KTP-El;
2. Rekomendasi KK;
3. Rekomendasi Surat Pindah;
4. Rekomendasi SKTM;
5. Pelayanan PPAT;
6. Legalisasi Surat-surat keterangan : waris, domisili, beda data, dll.

### I. Penyampaian Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Operasional Prosedur (SOP)
4.	Biaya/tarif	No. 1,2,3,4 dan 6 Tidak ada ; No. 5 sebesar 1% dari nilai harga jual setempat.
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi dari Kecamatan, Surat Keterangan dari Kecamatan, Legalisasi surat, Buku Akta Tanah

### II. Pengelolaan Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Peraturan Pemerintahan Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur.</li></ol>

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur</p>
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Tempat pelayanan (ruang kerja pelayanan dan ruang tunggu pelayanan), peralatan pelayanan (computer, printer dll) dan Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	Pelaksana pelayanan telah diberikan pengarahan dan memahami tentang mekanisme dan prosedur layanan di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Ciluku sesuai ketentuan yang berlaku.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan pemberian layanan di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Ciluku dilakukan dan dikoordinir secara langsung oleh Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Ciluku
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan mengenai pemberian layanan di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Ciluku dilaksanakan dikoordinir oleh Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Ciluku.
6.	Jumlah pelaksana	3 orang.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemberian di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Ciluku berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat menjamin keamanan dan keselamatan terselesaikannya permohonan sesuai dengan yang diharapkan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pemberian layanan di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Ciluku dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

**DITETAPKAN DI : CILAKU**  
**PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2023**



**IWAN KARYADI, SH., MH**  
NIP. 19710725 19803 1 008

9

**PRODUK PELAYANAN  
KANTOR KECAMATAN CILAKU KABUPATEN CIANJUR**

NO	URAIAN
1	PelayananPerekaman E-KTP
2	Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3	Rekomendasi Surat Keterangan Pindah
4	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
5	Pelayanan PPAT
6	Rekomendasi Surat-surat Keterangan : Waris, Domisili, Beda Data, dll



**KANTOR KECAMATAN CILAKU**

**W. AN KARYADI, SH., MH**  
197107251998031008

## 1. STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan rekomendasi Perekaman E-KTP
2	Persyaratan Pelayanan	Photo Copy KK Keterangan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika Pembaharuan KTP asli disertakan</li><li>- Jika KTP hilang Membawa surat kehilangan dari Kepolisian</li></ul>
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. setelah kelengkapan benar Petugas mendaftarkan pada buku register KTP</li><li>4. pemohon diberikan resi/pengantar oleh operator KTP untuk dilanjutkan pencetakan ke DISDUKCAPIL Kabupaten Cianjur.</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -



## 2. STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar / Balngko Kk dari Desa Foto copy dokumen pendukung, Surat Nikah, Akta Lahir, Ijazah terakhir, surat pindah datang
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. setelah kelengkapan berkas benar petugas meregister pengajuan ke buku register KK</li><li>4. Berkas diserahkan kepada Operator pengentri KK dan menunggu sampai KK bisa dicetak/Print Out</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -

### 3. STANDAR PELAYANAN

#### REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Pindah
2	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Desa Foto copy dokumen pendukung : KK,KTP.
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas Pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcab/camat/kasi untuk ditandatangani</li><li>4. petugas melakukan registrasi pada buku register surat keterangan pindah penduduk.</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diajukan ke disdukcapil Kabupaten Cianjur.</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -

#### 4. STANDAR PELAYANAN

##### REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa Foto Copy data pendukung : KK,KTP dsb
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa dokumen pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada SEKcam/Camat atau Kasi untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li><li>5. Berkas diserahkan kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait.</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -

## 5. STANDAR PELAYANAN

### PELAYANAN PPAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan PPAT
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa Foto Copy data pendukung : KK,KTP, SPPT Surat Keterangan Kepemilikan Tanah yang tercantum dalam Salinan C Desa,
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa dokumen pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas menyerahkan berkas kepada Pengeola PPAT untuk ditindaklanjuti
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	MURAH
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -

## 6. STANDAR PELAYANAN

### REKOMENDASI SURAT-SURAT KETERANGAN : WARIS, DOMISILI, BEDA DATA, DLL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat-surat Keterangan : Waris, Domisili, Beda Data, dll
2	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Persyaratan Surat-surat Keterangan : Waris, Domisili, Beda Data, dll Foto copy data pendukung : Pengantar dari Desa, KK, KTP
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li><li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li><li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditandatangani</li><li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register Buku Surat Keterangan umum / Lainnya</li><li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas Instansi terkait</li></ol>
4	Jangka-Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan.
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:cilakukecamatan@gmail.com">cilakukecamatan@gmail.com</a> Telp & SMS Pengaduan : -



**PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR**  
**KECAMATAN CILAKU**

Alamat : Jln. Jln. Cibeber km.7 Cianjur Perumnas Pondok Indah  
Kp. Bolenglang Desa Sukasari Kecamatan Cilaku-43285

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
**KECAMATAN CILAKU KABUPATEN CIANJUR**

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENG-  
GARAKAN SELURUH PEMBERIAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAHAN KECAMATAN CILAKU SESUAI DENGAN  
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA  
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG  
BERLAKU

**DITETAPKAN DI : CILAKU**  
**PADA TANGGAL : 02 JANUARI 2023**



**IWAN KARYADI, SH., MH**  
NIP. 19710725 199803 1 008

**FOTO KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PELAYANAN  
PUBLIK KECAMATAN CILAKU – CIANJUR  
TIM MONEV SEKRETARIAT DAERAH –CIANJUR  
PADA HARI SELASA, 27 FEBRUARI 2024  
KASI PELAYANAN UMUM KEC. CILAKU.**



KASI PELAYANAN UMUM KEC. CILAKU,  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KECAMATAN  
CILAKU  
CIANJUR  
ENTIS SUTISNA, S.Pd. M.Pd  
NIP. 196711211991031005