



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN BAYONGBONG

Jalan Raya Bayongbong No. 119 (0262) 543248 Bayongbong Garut 44162

SURAT KEPUTUSAN CAMAT BAYONGBONG NOMOR : 000.8.3.2/KEP.04/ KEC

TENTANG

PENETAPAN JENIS PELAYANAN PADA KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT

CAMAT KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT

- 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 pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan dengan keputusan Camat Bayongbong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
6. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut;
7. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
8. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020,

tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan **KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT TAHUN 2024**
- PERTAMA : Standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bayongbong sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bayongbong meliputi ruang lingkup pelayanan administratif sebagai berikut :
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
 2. Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/;
 3. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
 4. Pelayanan Penandatanganan Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;
 5. Pelayanan Penandatanganan Pernyataan Ahli Waris;
 6. Pelayanan Penandatanganan Proposal;
 7. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Domisili;
 8. Pelayanan Penandatanganan Pengantar SKCK;
 9. Pelayanan Penandatanganan Pengantar Perubahan Akte Lahir;
 10. Pelayanan Penandatanganan Dispensasi Nikah;
 11. Pelayanan Legalisir Surat-Surat Keterangan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bayongbong
Tanggal : 15 Januari 2024

CAMAT BAYONGBONG



FREDERICO FERNANDES, S.STP

Pembina Tk. I/IV.b

NIP. 197803201998031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BAYONGBONG
NOMOR : 000.8.3.2/KEP. 04/KEC

A. Pendahuluan

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan meliputi pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan. Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Camat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan Teknis Operasional Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Pelayanan;
- b. Penyelenggaraan Pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta pelayanan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsinya tersebut Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut melaksanakan pelayanan yang terdiri dari :

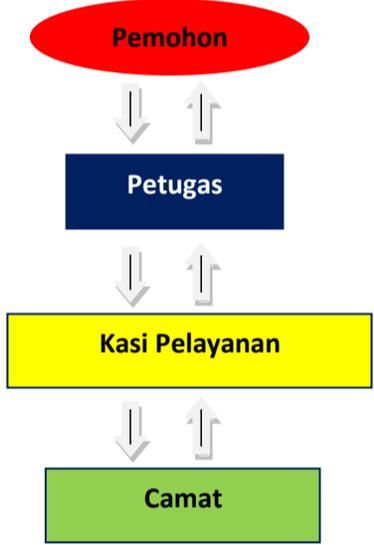
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/;
3. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
4. Pelayanan Penandatanganan Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;
5. Pelayanan Penandatanganan Pernyataan Ahli Waris;
6. Pelayanan Penandatanganan Proposal;
7. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Domisili;
8. Pelayanan Penandatanganan Pengantar SKCK;
9. Pelayanan Penandatanganan Pengantar Perubahan Akte Lahir;

10. Pelayanan Penandatanganan Dispensasi Nikah;

11. Pelayanan Legalisir Surat-Surat Keterangan.

STANDAR PELAYANAN

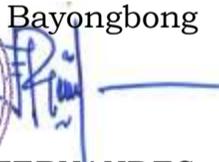
1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy Kartu Keluarga; 3. Surat pengantar dari Desa. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke meja pelayanan Kecamatan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan memproses surat SKTM; 3. Kasi Kesra memperivikasi ulang berkas lalu memarafnya; 4. Sekmat/Camat menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 Menit. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). |
| 7. | Sarana, prasarana | 1. Ruang Pelayan; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | dan / atau Fasilitas | 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Ruang Bermain Anak; 6. Meja dan KPelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |



 Camat Bayongbong



FREDERICO FERNANDES, S.STP

 Pembina Tk. I/IV.b

 NIP. 197803201998031005

2. Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/Hibah;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Tanah/Warkah; 2. Photo Copy KTP penjual; 3. Photo Copy KTP Ahli Waris penjual; 4. Photo Copy KTP pemberi hibah; 5. Photocopy KTP Ahli Waris pemberi hibah; 6. Photo Copy KTP pembeli; 7. Photo Copy KTP penerima Hibah; 8. Photo Copy KTP Ahli Waris; 9. Surat Keterangan Kematian atas nama pemilik Tanah; 10. Berdasarkan sertifikat/C Silsilah Keturunan Ahli Waris (untuk PHB/Waris); 11. SPPT; 12. SSP; 13. BPHTB. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pemerintahan] C <--> D[Camat] </pre> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dan menyerahkan berkas permohonan Akta Jual Beli; 2. Petugas registrasi mencatat dalam buku Akta Tanah di Kecamatan; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data surat permohonan AJB; 4. Petugas melakukan pengecekan/survey ke lokasi tanah yang akan dibuatkan akta dan pendokumentasian; 5. Pengetikan/pembuat surat akta jual beli; 6. Penandatanganan Akta Jual Beli oleh pemohon di saksikan oleh Camat dan petugas PPATS dan didokumentasikan; 7. Pemohon membayar pajak tanah ke bank; 8. Camat melakukan penandatanganan Akta Jual Beli tanah setelah pemohon membayar pajak dengan membawa bukti pembayaran (Kwitansi). |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1-3 hari. |
| 5. | Biaya/tarif | 1% x Nilai Transaksi. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa buku Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Pembagian Hak Bersama. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 8. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 6. Website : https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan | <ol style="list-style-type: none"> a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |

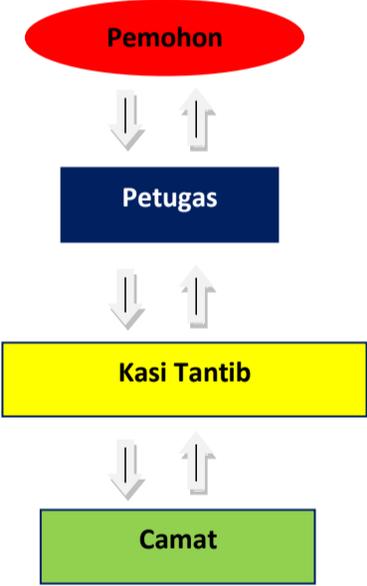
| No. | Komponen | Uraian |
|-----|----------------------------|---|
| | pelayanan | |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |



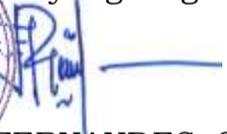
Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

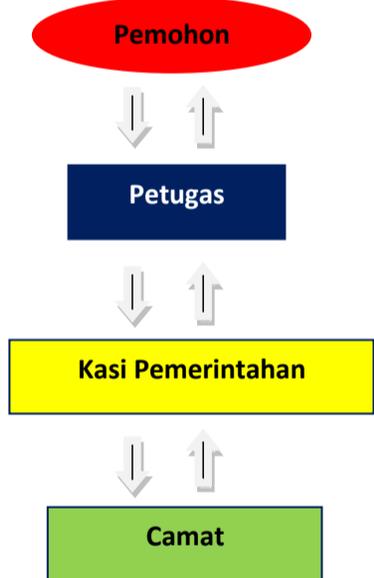
3. Rekomendasi Ijin Keramaian;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Surat permohonan pengajuan ijin yang dikeluarkan oleh Desa. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas] B --> C[Kasi Tantib] C --> D[Camat] B --> A C --> B D --> C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, setelah itu diberikan kepada Kasi Tantrib untuk diverifikasi; 3. Kepala Seksi melakukan validasi dengan pemberian farap. 4. Penandatanganan Camat/Sekmat/Kepala Seksi yang membidangnya. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Rekomendasi Ijin |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| | | Keramaian. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruangan Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website : https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

4. Rekomendasi Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy KK; 3. Surat Pengantar dari RT, RW, Desa; 4. Bukti pelunasan PBB 5. Surat Keterangan Letter C; 6. SPPT; 7. Surat Keterangan Riwayat Tanah; 8. Akta Tanah (Akta Jual Beli/Sertifikat). |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pemerintahan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dan menyerahkan berkas rekomendasi ; 2. Petugas melakukan verifikasi dan data penduduk; 3. Kasi melakukan validasi dengan pemberian farap; 4. Penandatanganan oleh Camat, Sekmat/Ksi yang bersangkutan; 5. Petugas meregister dan pengarisipan. |
| 4. | Jangka waktu | 15 menit. |

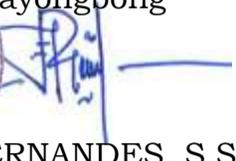
| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Pengajuan ke Bank/Lembaga Keuangan. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan S2; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Representatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong
FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

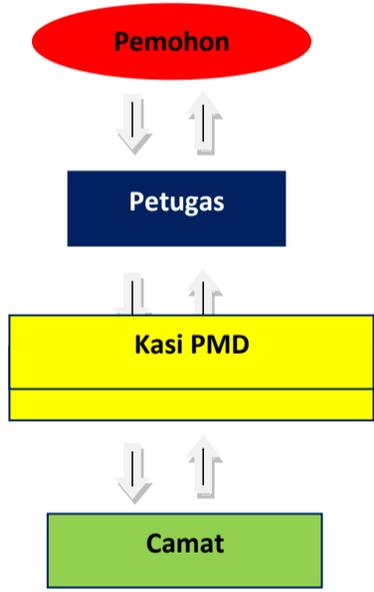
5. Surat Keterangan Ahli Waris;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy Surat Kematian Alm/Almh; 3. Photo Copy Surat Kawin/Keterangan Nikah Alm/Almh; 4. Photo Copy Surat Kawin Anak/para Ahli Waris apabila telah meninggal dunia dan mempunyai keturunan; 5. Photo Copy Suray Cerai Alm; 6. Photo Copy KTP 2 orang Saksi; 7. PhotoCopy KK dan Akta Kelahiran bagi Ahli Waris dibawah umur; 8. Bagi Anak angkat dilampiri photo copy Surat adopsi dari Pengadilan Negeri yang dilegalisir Pejabat berwenang. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) <--> Petugas[Petugas] Petugas <--> Kasi[Kasi Pemerintahan] Kasi <--> Camat[Camat] </pre> |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Camat menandatangani Pernyataan Ahli Waris |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1 (Satu) Hari Kerja. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa surat keterangan ahli waris. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruangan Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer (TI Adminduk); 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayogbongkec@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

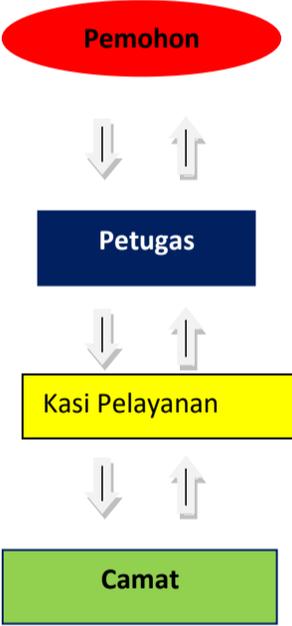
6. Rekomendasi Surat Proposal;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan lengkap yang ditandatangani oleh ketua panitia/Kepala Desa. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi PMD] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk; 3. Melakukan survey kelokasi pembangunan. 4. Validasi proposal dan pemberian farap oleh kepala seksi; 5. Penandatanganan oleh Camat, Sekmat/Kasi yang Membidangnya. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Rekomendasi Proposal. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA/S1; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 3 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Representatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong
FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

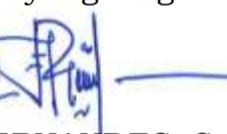
7. Rekomendasi Surat Keterangan Domisili;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Photo Copy KTP; 3. Photo Copy KK. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Registrasi surat permohonan keterangan Domisili; 4. Permohonan keterangan Domisili ditanda tangani; 5. Berkas dicap dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon; |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Keterangan Domisili. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermian Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Pendidikan S1. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan 3. KepalaSeksi Pemerintahan. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |



 Camat Bayongbong

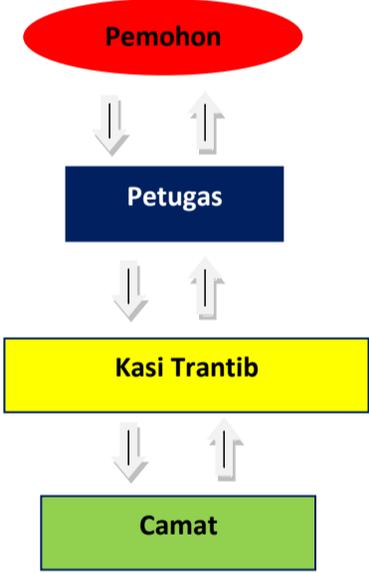


FREDERICO FERNANDES, S.STP

 Pembina Tk. I/IV.b

 NIP. 197803201998031005

8. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang diketahui oleh Kepala Desa; 2. Photo Copy KTP; |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Trantib] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa surat permohonan SKCK; 3. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon; 4. Permohonan SKCK ditanda tangani; 5. Berkas dicap dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon; |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK). |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |



Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b

9. Pelayanan Penandatanganan Pengantar Perubahan Akte Lahir

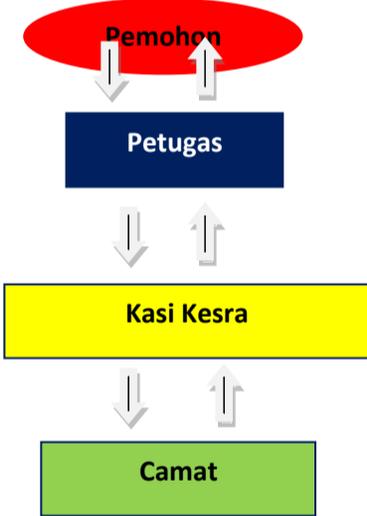
| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Perubahan Akte yang diketahui oleh Kepala Desa; 2. Photo Copy KTP. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa surat permohonan SKCK; 3. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon; 4. Permohonan SKCK ditanda tangani; 5. Berkas dicap dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon; |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit. |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Pengantar Perubahan Akte Lahir |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban. |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong
FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

10. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------------|--|
| | | <p>Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut;</p> <p>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;</p> <p>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut..</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Mempelai (N3); 2. Photo Copy KTP; 3. Photo Copy KK; 4. Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (N7); 5. Surat Keterangan untuk nikah (N1); 6. Surat Keterangan tentang orang tua (N4); 7. Surat ijin orang tua (N5); 8. Surat Pernyataan wali nikah. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Kesra] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa surat permohonan Dispensasi Nikah; 3. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon; 4. Permohonan Dispensasi Menikah ditanda tangani; 5. Berkas dicap , deregister dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon; |
| 4. | Jangka waktu | 15 Menit |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | penyelesaian | |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Lembar Surat Keterangan Dispensasi Nikah. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayan; <ul style="list-style-type: none"> 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA. <ul style="list-style-type: none"> 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; <ul style="list-style-type: none"> 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat; |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. <ul style="list-style-type: none"> b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |



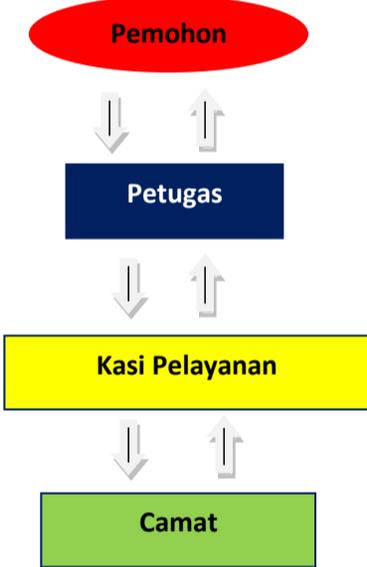
 Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP

 Pembina Tk. I/IV.b

 NIP. 197803201998031005

11. Pelayanan Legalisir Surat – Surat Keterangan;

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang diketahui oleh KepalaDesa; 2. Photo Copy KTP. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan dan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Camat menandatangani berkas yang di Legalisir |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 15 Menit |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | Berupa Legalisasi Surat. |
| 7 | Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas | 1. Ruang Pelayan; |

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| | | 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Arena Bermain Anak ; 6. Meja dan Kursi Pelayanan; 7. Komputer; 8. ATK; 9. Jaringan Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan. |
| 9 | Pengawasan Internal | 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi |
| 10 | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 085295207067 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec.2021@gmail.com 7. Website: https://kec-bayongbong.garutkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 orang. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan. |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif. |
| 14 | Evaluasi kinerja pelaksana | Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan. |


 Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005