



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
KECAMATAN GARUT KOTA  
KELURAHAN CIMUNCANG**

*Jl. Nanggerang No. 213 Kecamatan Garut Kota*

**KEPUTUSAN LURAH  
KELURAHAN CIMUNCANG**

**NOMOR : 148 /Kep.05-Kel/2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR KELURAHAN CIMUNCANG  
TAHUN 2024**

**LURAH CIMUNCANG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan pengaturan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam memberikan pelayanan;
  - b. bahwa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
  - c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kelurahan Cimuncang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik
5. Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
9. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Bupati Garut No. 235 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Perubahan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
11. Peraturan Bupati Garut Nomor 248 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN CIMUNCANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN CIMUNCANG

KESATU : Menetapkan jenis layanan dan standar Pelayanan Publik Kantor Kelurahan S Tahun 2023, dengan layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum pertama meliputi jenis layanan sebagai berikut :
1. Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang;
  2. Pelayanan Surat Keterangan Domisili;
  3. Pelayanan Surat Keterangan Perbankan;
  4. Pelayanan Pembuatan Akta Tanah;
  5. Pelayanan Pengantar Izin Keramaian;
  6. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
  7. Pelayanan Surat Pengantar Nikah;
  8. Pelayanan Surat Keterangan Susunan Keluarga;
  9. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran;
  10. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
  11. Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
  12. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dan diktum kedua memiliki ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam Lampiran ;
- KETIGA** : Segala biaya yang disebabkan atas keluarnya keputusan ini, akan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2024 serta sumber lain yang sah;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : GARUT  
Pada Tanggal : 08 Januari 2024

**Lurah**



**DEDEN NURDIANA, SE**  
**NIP. 198202102009011006**

**LAMPIRAN**  
**NOMOR : 148 /Kep.05-Kel/2024**  
**TANGGAL : 08 Januari 2024**  
**HAL : Standar Pelayanan Publik**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA KANTOR KELURAHAN CIMUNCANG**  
**TAHUN 2024**


**I. BIDANG PEMERINTAHAN**

**1. LAYANAN KETERANGAN PINDAH / DATANG**

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan<br>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;<br>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)<br>1. Surat Pengantar dari RT dan RW<br>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan])           </pre> </div><br>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan<br>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)<br>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.<br>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu<br>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya       |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Surat Pengantar Keterangan Pindah/Datang  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | 1. Ruang Tunggu<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | Pengaduan bisa dilakukan melalui:<br>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan<br>2. Email : agustomipajak@gmail.com                  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 2. LAYANAN KETERANGAN DOMISILI

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan<br>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;<br>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)<br>1. Surat Pengantar dari RT dan RW<br>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)  |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre>           graph TD             A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]             B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]             C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]             D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])           </pre> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan<br>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)<br>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.<br>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu<br>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya  |
| 5. | Biaya / Tarif                   | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 6. | Produk Pelayanan                | Surat Keterangan Domisili  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |


### 3. LAYANAN KETERANGAN PERBANKAN

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div data-bbox="715 1037 1369 1323" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | <p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>  |
| 5. | Biaya / Tarif                   | <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>  |
| 6. | Produk Pelayanan                | <p>Surat Keterangan Keperluan ke BANK</p>   |




|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol> |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : agustomipajak@gmail.com</li> </ol>                                      |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

#### 4. LAYANAN PEMBUATAN AKTA TANAH

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>5. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Tanggal 17 Oktober 2012 Nomor 155/Kep.32-11/x/2012 tentang penunjukkan pejabat pembuat akta tanah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)</li> <li>2. Fotocopy SPPT</li> <li>3. Bukti Kepemilikan Hak : Jual beli /Waris/Hibah</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko Permohonan dari pemohon dan data tanah disampaikan kepada petugas Kelurahan;</li> <li>2. Menunggu proses pembuatan pengantar akta tanah (verifikasi olah data dan pencetakan)</li> <li>3. Blanko Permohonan dari Kelurahan dan data tanah diserahkan ke Kecamatan;</li> <li>4. Menunggu proses pembuatan akta tanah dari Kecamatan</li> <li>5. Meneliti atau memverifikasi hasil pembuatan akta tanah dari Kecamatan</li> <li>6. Akta tanah diserahkan kepada pemohon untuk ditandatangani</li> <li>7. Dikembalikan lagi ke Kecamatan untuk ditandatangani oleh PPAT Kecamatan</li> <li>8. Akta Tanah diserahkan kepada pemohon</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 15 (lima belas) menit   |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Akta tanah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | 1. Ruang Tunggu<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | Pengaduan bisa dilakukan melalui:<br>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 5. LAYANAN PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan<br>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;<br>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)<br>1. Surat Pengantar dari RT dan RW<br>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre>           graph TD             A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan]             B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi]             C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu]             D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])           </pre> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan<br>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)<br>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.<br>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu<br>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya   |
| 5. | Biaya / Tarif                   | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 6. | Produk Pelayanan                | Surat Pengantar Ijin Keramaian  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 6. LAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

| No | Komponen              | Uraian  |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum           | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>9. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10000 yang dibuat oleh Pemohon;</li> <li>3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.</li> </ol>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur         |  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)  |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a></li> </ol>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li></ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)  |



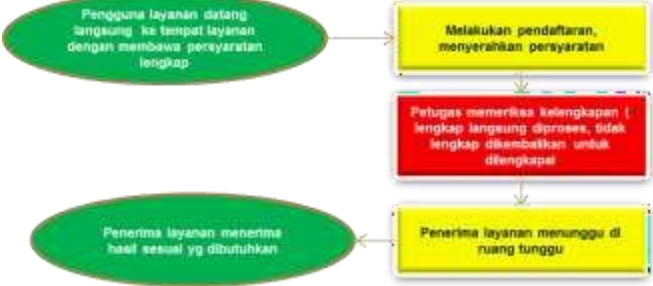
## 7. LAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH

| No | Komponen              | Uraian  |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum           | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang iberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT-RW;</li> <li>2. KK Asli dan Fotokopi KK pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK calon mempelai Suami/Istri;</li> <li>4. Surat Pemeriksaan Kesehatan &amp; Surat Keterangan Penyuluhan Kesehatan Reproduksi (dari puskesmas masing-masing untuk pemohon dan calon suami/istri);</li> <li>5. Pas foto 3x4 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar;</li> <li>6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon);</li> <li>7. Akta Kematian Orang Tua atau dokumen lain yang dipersamakan (jika sudah meninggal dunia);</li> <li>8. Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup);</li> <li>9. Akta Kematian dan fotokopi Buku Nikah atau dokumen lain yang dipersamakan (bagi pemohon berstatus cerai mati);</li> <li>10. Surat Pernyataan (bila pemohon tidak mengetahui/memiliki data keberadaan orang tua).</li> </ol> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur         |  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya   |
| 5.  | Biaya / Tarif                           | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Pengantar Nikah   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : agustomipajak@gmail.com</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | 2 orang   |


|     |  |   |
|-----|--|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 8. LAYANAN KETERANGAN SUSUNAN KELUARGA

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | <p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>  |
| 5. | Biaya / Tarif                   | <p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>  |
| 6. | Produk Pelayanan                | <p>Surat Keterangan Susunan Keluarga</p>  |


|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol> |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : agustomipajak@gmail.com</li> </ol>                                      |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 9. LAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>2. Jika Subyek baru lahir dan belum terdaftar dalam KK: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Lahir dari bidan, dokter atau rumah sakit (jika subyek baru lahir),</li> <li>- Asli/ Fotocopy KK yang memuat data orang tua - Copy Surat Nikah orang tua</li> </ul> </li> <li>3. Jika subyek telah terdaftar dalam KK: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan di atas Materai Rp10.000 disaksikan 2 orang dewasa dan diketahui Ketua RT setempat.</li> <li>- Fotocopy KK yang memuat data subyek keterangan.</li> <li>- Asli atau Fotocopy Ijazah yang dilegalisir.</li> </ul> </li> </ol>  |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Peguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan lengkap langsung diarea, jika lengkap dikembalikan untuk dilengkapi]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan])         </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</li> </ol> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya   |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Surat Keterangan Kelahiran  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | 1. Ruang Tunggu<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | Pengaduan bisa dilakukan melalui:<br>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## 10. LAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

| No | Komponen                        | Uraian   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan<br>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;<br>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)<br>1. Surat Pengantar dari RT dan RW;<br>2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;<br>3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10000.  |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre>           graph TD             A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]             B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan / lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]             C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]             D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])           </pre><br>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan<br>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)<br>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.<br>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu<br>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya  |
| 5. | Biaya / Tarif                   | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 6. | Produk Pelayanan                | Surat Keterangan Kematian  |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</li> </ol>   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | <p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a></li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

## II. BIDANG EKONOMI

### 11. LAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

| No | Komponen                        | Uraian  |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan<br>1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;<br>4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;<br>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)<br>1. Surat Pengantar dari RT dan RW<br>2. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <pre>           graph TD             A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan]             B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)]             C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu]             D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan])           </pre><br>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan<br>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)<br>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.<br>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu<br>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya   |
| 5. | Biaya / Tarif                   | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 6.  | Produk Pelayanan                           | Surat Keterangan Usaha  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas     | 1. Ruang Tunggu<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;<br>2. Berorientasi pada pelayanan;<br>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;<br>4. Mampu menganalisa kebenaran data;<br>5. Disiplin;<br>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | Pengaduan bisa dilakukan melalui:<br>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

### III. BIDANG KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

#### 12. LAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>8. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li><li>9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li><li>10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li><li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>12. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li><li>13. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</li><li>14. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</li></ol> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 2. | Persyaratan Pelayanan                  | <p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT dan RW</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur        |  <pre> graph TD     A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap.]) --&gt; B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan.]     B --&gt; C[Petugas memeriksa kelengkapan lengkap langsung diproses, jika lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.]     C --&gt; D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu.]     D --&gt; E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan.])   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</li> <li>2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</li> <li>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</li> <li>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</li> <li>5. penerima layanan menerima hasil sesuai yang dibutuhkan</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian              | 15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya  |
| 5. | Biaya / Tarif                          | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 6. | Produk Pelayanan                       | Surat Keterangan Tidak Mampu   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>   |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan;</li> <li>2. Berorientasi pada pelayanan;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya;</li> <li>4. Mampu menganalisa kebenaran data;</li> <li>5. Disiplin;</li> <li>6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | Pengaduan bisa dilakukan melalui:<br>1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan ) atau pengelola pengaduan<br>2. Email : <a href="mailto:Kelurahancimunacang@gmail.com">Kelurahancimunacang@gmail.com</a> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 2 orang   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun)   |

**Lurah**



**Deden Nurdiana,SE**

**NIP. 198202102009011006**