



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
KECAMATAN SURIAN

Alamat : Cisumur-Nangerang, Surian, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat , No.Tlp: -,
Website : suriankec.sumedangkab.go.id E-mail : kecsurian@gmail.com , 45393

**KEPUTUSAN CAMAT SURIAN
KABUPATEN SUMEDANG**

Nomor : 04 Tahun 2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN SURIAN KABUPATEN SUMEDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT SURIAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang dapat memenuhi harapan masyarakat sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, perlu dibuat Standar Pelayanan sebagai tolak ukur pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji penyelenggara kepada pengguna layanan;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas yang berlaku di Lingkungan Kantor Kecamatan Surian Kabupaten Sumedang ditetapkan dalam Keputusan Camat Surian.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- c. 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);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali,

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

- terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- e. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 - f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 - g. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 - h. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 9);
 - i. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 109 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang
 - j. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT SURIAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA JENIS – JENIS PELAYANAN UMUM DI KECAMATAN SURIAN KABUPATEN SUMEDANG
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Surian meliputi :
1. Jenis Pelayanan ;
 2. Komponen Standar Pelayanan ;
 3. Visi, Misi, Motto dan Maklumat Pelayanan; sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang Cepat, Efesien, Ramah, Ikhlas dan Akuntable
- KETIGA : Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud angka pada diktum KESATU keputusan ini yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*seance delivery*) dipublikasikan kepada pengguna layanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:

DENI NURDANI SUPANDI,
S.STP., M.Si

NIP. 198311042003121001

Camat Surian

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN CAMAT SURIAN

NOMOR : 04 TAHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SURIAN

1. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan e-KTP

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri No. 63 Th. 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perda Kabupaten Sumedang No. 6 Th. 2015 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa 2. Formulir F-1.21 yang dilegalisasi oleh Kepala Desa 3. Fc Kartu Keluarga 4. Fc Ijazah 5. Fc Surat Nikah 6. Fc Akta Kelahiran 7. Keterangan hilang dari Kepolisian (untuk pembuatan e-KTP yang hilang)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir F-1.21 dari Desa yang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa ;</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Operator pelayanan merekam data biometric pemohon e-KTP;</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register rekomendasi pembuatan e-KTP;</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</p> </div>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Rekomendasi pembuatan e-KTP</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.</p> </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Pembuatan e-KTP
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Surian) 3. Cp : 082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

2. Pelayanan Rekomendasi Keterangan Pindah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 1 Th 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang No. 12 Th. 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah No. 9 Th 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 1 Th. 1974 tentang Perkawinan 5. Peraturan Pemerintah No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 88 Th. 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa 2. Kartu Keluarga (Asli dan Fotocopy) 3. KTP (Asli dan Fotocopy) 4. Fc Akta Perkawinan 5. Fc Akta Kelahiran 6. Pas foto warna 4x6 sebanyak 7 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa ; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register rekomendasi pindah; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Rekomendasi pindah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Pindah
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian)

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		<ol style="list-style-type: none">3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum)4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Cek administrasib. Koordinasi internalc. Koordinasi instansi terkait5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

3. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah No. 37 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 5. Perda Kabupaten Sumedang No. 6 Th. 2015 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa 2. Formulir F.1-15 yang dilegalisasi oleh Kepala Desa 3. Kartu Keluarga Lama 4. Fc Akta Nikah /Akta Cerai 5. Fc Ijazah 6. Fc Akta Kelahiran 7. Surat Keterangan Pindah Datang 8. Keterangan Kelahiran 9. Keterangan kematian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir F.1-15 dari Desa yang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register rekomendasi pembuatan Kartu Keluarga;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Rekomendasi pembuatan KK</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Operator pelayanan menginput permohonan pembuatan kartu keluarga dan menerbitkan.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		<p>Petugas Pelayanan menghubungi pemohon untuk datang ke kantor kecamatan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas Pelayanan menyerahkan kartu keluarga yang sudah selesai kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Pembuatan dan Pencetakan Kartu Keluarga
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

4. Pelayanan Pengantar Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah No. 50 Th. 2010 tentang Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Instansi POLRI 3. Surat Telegram Kapolri No. ST/1928/IV/2010 tanggal 20 Juni 2010 tentang Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 50 Th. 2010
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa 2. Fc KTP/SIM 3. Fc Kartu Keluarga 4. Fc Akta Kelahiran 5. 5. Pas poto warna 4x6 sebanyak 6 lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register rekomendasi pembuatan Keterangan Catatan Kepolisian; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Rekomendasi Pengantar SKCK; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

		<ul style="list-style-type: none">b. Koordinasi internalc. Koordinasi instansi terkait <p>5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*”
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

5. Pelayanan Surat Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 7 Th. 1989 tentang Peradilan Agama; 2. Undang-undang No. 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Pasal 833 KUHP tentang penetapan Ahli Waris yang Beragama selain Islam
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc Surat Nikah Orang Tua; 3. Fc Surat Kematian Orang Tua; 4. Fc Akta Kelahiran para ahli waris; 5. Fc KTP para ahli waris 6. Fc KTP dua orang saksi 7. Pembayaran PBB tahun terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register ahli Waris; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Ahli Waris; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Surat Ahli Waris kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		<p>5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait <p>6. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

6. Pelayanan Legalisasi Surat-surat Keterangan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan legalisasi Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan kepada Pemohon.</div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat-Surat Keterangan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

7. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Kredit Bank

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon 3. Fc Bukti Kepemilikan Tanah/Bangunan 4. Fc Bukti Pembayaran PBB Terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan legalisasi Surat Rekomendasi Permohonan Kredit Bank;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.</div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Permohonan Kredit Bank
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

		c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

8. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana (Proposal)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon 3. Berkas Proposal permohonan Bantuan Dana 4. Fc Bukti Pembayaran PBB Terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan legalisasi Surat Rekomendasi Permohonan Bantuan Dana</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.</div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Proposal
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

		pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima
--	--	----------------------------------------------------------------

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

9. Pelayanan Rekomendasi Pengantar Ijin Rame-rame

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia 2. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Admnistrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah No. 50 Th. 2010 tentang Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang Berlaku pada Instansi POLRI
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon 3. Fc Bukti Pembayaran PBB Terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan legalisasi Surat Ijin rame-rame</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.</div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pengantar Ijin Rame-rame
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

		<ul style="list-style-type: none">b. Koordinasi internalc. Koordinasi instansi terkait <p>5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

10. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon 3. Fc KTP Wali Nikah 4. Fc Ijazah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan; </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Dispensasi Nikah </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

11. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 2. Fc KTP Pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantardari Desayang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon datang ke Kecamatan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan;</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Petugas pelayanan menyerahkan Surat Rekomendasi kepada Pemohon.</div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

12. Pelayanan Administrasi Pertanahan Akta Jual Beli

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 Tentang 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Thn. 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa Warkah Akta Jual Beli (AJB) 2. Fc KTP Pemohon (penjual dan pembeli) 3. Fc KTP Saksi 4. Fc NPWP 5. Kwitansi Jual Beli 6. Surat Pernyataan Jual Beli bermaterai Rp.6000 7. Bukti Pembayaran PBB terakhir (SPPT Terbaru)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke desa untuk mendapatkan surat pengantar rekomendasi dari Kepala Desa Warkah Akta Jual Beli (AJB); </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon, Pihak Desa datang ke Kecamatan Verrifikasi Berkas Akta Jual Beli (AJB); </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya ke Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas melaksanakan Uji Petik Lapangan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Verifikasi Berkas dan BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pencetakan AJB </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> AJB dikembalikan ke Desa untuk di parap oleh Penjual, Pembeli, Saksi, dan Pihak Desa </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Desa mengembalikan ke Kecamatan untuk di tandatangani oleh PPAT (Camat) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Akta Hibah kepada Pemohon. </div>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

4.	Jangka Waktu penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/tarif	NJOP x m ² x 2,5%
6.	Produk pelayanan	Akta Jual Beli
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

13. Pelayanan Administrasi Pertanahan AH (Akta Hibah)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa Warkah Akta Hibah (AH) 2. Fc KTP Pemohon (penjual dan pembeli) 3. Fc KTP Saksi 4. Fc NPWP 5. Kwitansi Jual Beli 6. Surat Pernyataan Jual Beli bermaterai Rp.6000 7. Bukti Pembayaran PBB terakhir (SPPT Terbaru)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke desa untuk mendapatkan surat pengantar rekomendasi dari Kepala Desa Administrasi Pertanahan AH (Akta Hibah.) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon, Pihak Desa datang ke Kecamatan Verrifikasi Berkas Administrasi Pertanahan AH (Akta Hibah.) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya ke Kecamatan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas melaksanakan Uji Petik Lapangan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Verifikasi Berkas dan BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pencetakan Administrasi Pertanahan AH (Akta Hibah.) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> AJB dikembalikan ke Desa untuk di parap oleh Penjual, Pembeli, Saksi, dan Pihak Desa </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Desa mengembalikan ke Kecamatan untuk di tandatangani oleh PPAT (Camat) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Administrasi Pertanahan AH (Akta Hibah.) kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	15 hari kerja

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Administrasi Pertanahan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

14. Pelayanan Administrasi Pertanahan APHB (Akta Pembagian Hak Bersama)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa Warkah Akta Pembagian Hak Bersama (APHB) 2. Fc KTP Pemohon (penjual dan pembeli) 3. Fc KTP Saksi 4. Fc NPWP 5. Kwitansi Jual Beli 6. Surat Pernyataan Jual Beli bermaterai Rp.6000 7. Bukti Pembayaran PBB terakhir (SPPT Terbaru)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke desa untuk mendapatkan surat pengantar rekomendasi dari Kepala Desa Administrasi Pertanahan APHB (Akta Pembagian Hak Bersama) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon, Pihak Desa datang ke Kecamatan Verrifikasi Berkas Administrasi Pertanahan APHB </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya ke Kecamatan </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas melaksanakan Uji Petik Lapangan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Verifikasi Berkas dan BPHTB ke Dinas Pendapatan Daerah (DISPENDA) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pencetakan Administrasi Pertanahan APHB </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> AJB dikembalikan ke Desa untuk di parap oleh Penjual, Pembeli, Saksi, dan Pihak Desa </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Desa mengembalikan ke Kecamatan untuk di tandatangi oleh PPAT (Camat) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register Keterangan; </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Administrasi Pertanahan APHB (Akta Pembagian Hak Bersama) kepada Pemohon. </div>

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

4.	Jangka Waktu penyelesaian	20 hari kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Administrasi Pertanahan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

15. Pelayanan Pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 Thn. 2007 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Permendagri No. 2 Th. 2009 Tentang Pedoman Penetapan Ijin Gangguan di Daerah 3. Perda Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Harga Satuan Retribusi Dasar Bangunan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa; 4. Fc KTP Pemohon 5. Fc KTP Saksi 6. Fc NPWP 7. Fc sertifikat Tanah/Bukti Kepemilikan Tanah/Akta perusahaan 8. Surat pernyataan tanah tidak bermasalah bermaterai Rp. 6000 9. Pembayaran PBB tahun terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Pengantar dari Desa yang sudah dilegalisasi oleh kepala Desa; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon datang ke Kecamatan dan mengisi formulir permohonan IMB; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan dan lampiran kelengkapan lainnya; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas melaksanakan Uji Petik Lapangan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Petugas pelayanan mencatat dan menerbitkan nomor register IMB; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Penelitian dan pemeriksaan oleh sekretaris Kecamatan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Camat menandatangani dan menerbitkan Surat Ijin Mendirikan Bangunan; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Petugas pelayanan menyerahkan Surat Ijin Mendirikan Bangunan kepada Pemohon. </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung Baru L x It x Ip(1,00) x HSbg 2. Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

		$L \times I_t \times T_k \times H_{Sbg}$ 3. Prasarana Bangunan Gedung $V \times I \times 1,00 \times H_{Spbg}$ 4. Rehabilitasi Prasarana Bangunan gedung $V \times I \times T_k \times H_{Spbg}$ 5. Bangunan Gedung $R = L \times I_k \times I_t \times H_{Spbg}$ Keterangan : L = Luas lantai bangunan gedung I _t = Indeks terintegrasi I _p = Indeks Pembangunan Baru H _{Sbg} = harga satuan retribusi bangunan gedung H _{spbg} =Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung V = Volume/besaran (satuan m ² , m ³ , unit) I = Indeks T _k = Tingkat Kerusakan (0,45=sedang, 0,65= berat)
6.	Produk pelayanan	Ijin Mendirikan Bangunan
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

16. Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Permendagri No. 63 Th. 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Perda Kabupaten Sumedang No. 6 Th. 2015 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc Kartu Keluarga 2. Fc Akta Kelahiran 3. Pas Photo ukuran 4x6 Latar sesuai tahun lahir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas Persyaratan] --> B[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] B --> C[Petugas pelayanan menerima berkas dari pemohon dan meneliti berkas permohonan] C --> D[Penelitian dan pemeriksaan oleh Kepala Seksi] D --> E[Petugas mengajukan pencetakan ke Dinas Kependudukan Kab Sumedang] E --> F[Operator Menginput berkas persyaratan kedalam aplikasi] F --> G[Pencetakan KIA di Dinas Kependudukan Kab Sumedang] G --> H[KIA sampai ke masyarakat melalui Pos diantar kerumah pemohon] </pre>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Pembuatan e-KTP
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Publik Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		<p>ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Cek administrasib. Koordinasi internalc. Koordinasi instansi terkait <p>5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

17. Kompensasi Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Pemerintah No. 37 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 5. Perda Kabupaten Sumedang No. 6 Th. 2015 tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi dari Desa 2. Formulir F.1-15 yang dilegalisasi oleh Kepala Desa 3. Fc Akta Nikah 4. Fc Ijazah 5. Surat Keterangan Pindah Datang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon datang ke Kecamatan dengan kembali membawa dokumen yang terdapat kesalahan.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pemohon menyerahkan kembali dokumen dan menjelaskan kesalahan data yang terdapat kepada petugas pelayanan.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan menerima memperbaiki dokumen yang terdapat kesalahan.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Petugas pelayanan menghubungi pemohon untuk datang ke kantor kecamatan.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Petugan Pelayanan menyerahkan dokumen yang sudah diperbaiki kepada pemohon</p> </div>
4.	Jangka Waktu penyelesaian	14 Hari kerja
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Pengantar Rekomendasi Pembuatan dan Pencetakan Kartu Keluarga
7.	Pengelolaan pengaduan, saran, dan masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email :KecSurian@gmail.com 2. Cp : 082218627320 (Kasi Pelayanan Umum Kecamatan Surian) 3. Cp :082316634027 (Pelaksana Kasi Pelayanan Umum) 4. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi b. Koordinasi internal

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM00DC4

		c. Koordinasi instansi terkait 5. Responsif pengaduan : maksimal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Catatan :

-
- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
 - ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT SURIAN

NOMOR : 04 AHUN 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SURIAN

VISI, MISI, MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. VISI PELAYANAN :

Dalam pelaksanaannya Visi mengacu pada dasar Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kecamatan Surian, maka Visi Kecamatan Surian adalah “ Menjadikan Kecamatan Surian Terbang “ (Terbaik dan Membanggakan) dalam Pelayanan.

MISI PELAYANAN :

- 1.Meningkatkan Kualitas Pelayanan
- 2.Meningkatkan Profesionalisme Aparatur
- 3.Mendorong Partisipasi Masyarakat

2. MOTTO PELAYANAN

KAMI HADIR DENGAN PELAYANAN CERIA

CERIA :

1. CEPAT
2. EFESIEN
3. RAMAH
4. IKHLAS
5. AKUNTABLE

3. MAKLUMAT

KAMI SEGENAP JAJARAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK JAJARAN PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SURIAN SIAP BEKERJA DENGAN IKHLAS UNTUK MELAYANI MASYARAKAT SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITENTUKAN SECARA TERBUKA SIAP UNTUK MENERIMA MASUKAN, KRITIK DAN SARAN GUNA MEWUJUDKAN PELAYANAN YANG LEBIH BAIK

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.sumedangkab.go.id>, kode: OWM0ODC4