



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN TALEGONG

Jalan Raya Pangalengan – Talegong 44175 - Garut

**KEPUTUSAN CAMAT
KECAMATAN TALEGONG
NOMOR : 800.1.5 /KEP.002- KEC/ 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG
TAHUN 2024**

CAMAT TALEGONG

- 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 Camat Talegong;
- 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 Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
10. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut;
11. 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;
12. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT TALEGONG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG**
- KESATU** : Menetapkan jenis layanan dan standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Talegong Tahun 2024, 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 antar Desa/Kecamatan
 2. Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi

3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli
5. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6. Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Pengajuan ke Bank/Lembaga Keuangan
8. Pelayanan Surat Keterangan Domisili
9. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
10. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
11. Pelayanan Perekaman E-KTP
12. Pelayanan Penandatanganan Proposal

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dan diktum kedua memiliki ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;

KETIGA : Segala biaya yang disebabkan atas keluarnya keputusan ini, akan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut Tahun Anggaran 2023 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 : 04 Januari 2024



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

NIP. 198302252002121001

LAMPIRAN I**NOMOR : 800.1.5 /KEP.002- KEC/ 2024****TANGGAL : 04 JANUARI 2024****HAL : STANDAR PELAYANAN PUBLIK****1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH/DATANG ANTAR DESA/KECAMATAN PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Pendayngunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut;4. 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;5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan berkas kepada Petugas Loket2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan surat pindah3. Memeriksa dan menandatangani Draf Surat Pindah4. Menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 30 menit disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang Antar Desa/Kecamatan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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 yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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 tahun



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

NIP. 198302252002121001

2. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH/DATANG ANTAR KABUPATEN/PROVINSI PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendaygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan surat pindah 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Surat Pindah 4. Menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan /pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke

		<p>atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 30 menit disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang Antar Kabupaten/Provinsi
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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 tahun
-----	----------------------------	--



MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan surat pindah 3. Memeriksa dan menandatangani Draf SKTM 4. Menyerahkan SKTM kepada pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 20 menit sesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;

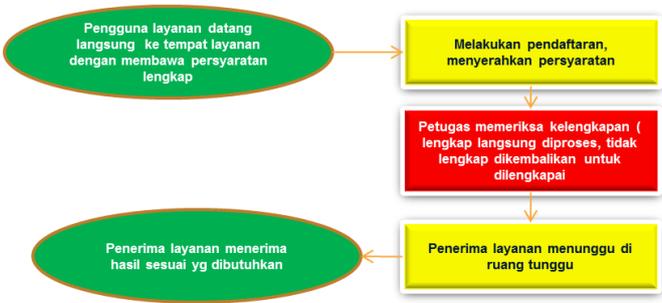
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

4. STANDAR PELAYANAN SURAT PEMBUATAN AKTA JUAL BELI PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Locket 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf AJB 4. Menyerahkan AJB kepada pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 1 bulan disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Biaya 1%
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Standar Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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 tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draft IMB 4. Menyerahkan IMB kepada pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 20 menit sesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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 tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN) PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendaygunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Locket 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Rekomendasi Izin Keramaian 4. Menyerahkan Rekomendasi Izin Keramaian kepada pemohon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. peguna layanan /pemohon pendaftaran 2. peguna layanan /pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pegecekan dan disposisi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 1 Minggu disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Pelayanan Rekomendasi Izin Keramaian
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

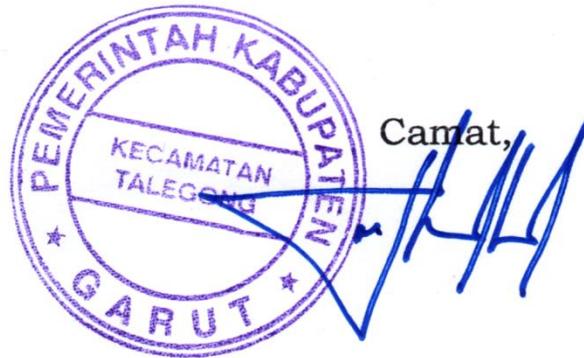
NIP. 198302252002121001

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT PENGAJUAN KE BANK/LEMBAGA KEUANGAN PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Pengajuan Ke Bank/Lembaga Keuangan 4. Menyerahkan Rekomendasi Pengajuan Ke Bank/Lembaga Keuangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan /pemohon membawa berkas

		<ol style="list-style-type: none"> 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 20 menit disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Ke Bank/Lembaga Keuangan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai

	keselamatan pelayanan	dengan standar kompetensi;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

NIP. 198302252002121001

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Surat Keterangan Domisili 4. Menyerahkan Surat Keterangan Domisili
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan /pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 20 menit sesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Domisili
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

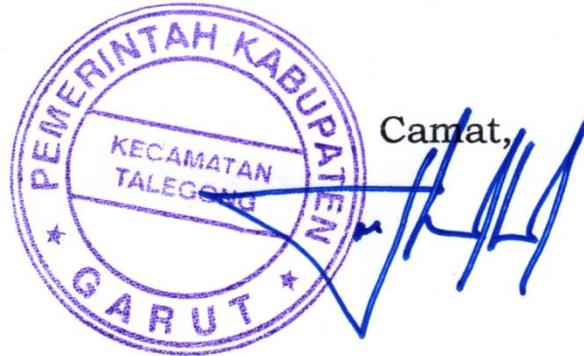
NIP. 198302252002121001

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Surat Keterangan Ahli Waris 4. Menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan /pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi

		<ol style="list-style-type: none"> 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 1 bulan disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Domisili
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;

	pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si

Pembina, IV/a

NIP. 198302252002121001

10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK) PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Menyerahkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke atasan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas 6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas 7. penerima layanan menerima berkas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 20 menit disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu. 2. Komputer. 3. TV 4. Air minum, gallon dispenser 5. Dll.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SMA 2. Jabatan atau profesi 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi. 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Sekretaris 3. Kepala Seksi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. serta kotak saran yang tersedia.
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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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 tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

11. STANDAR PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan pengetikan disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Perekaman E-KTP. 4. Menyerahkan Surat Keterangan Perekaman E-KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan / pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan / pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke

		<p>atasan</p> <p>5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas</p> <p>6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas</p> <p>7. penerima layanan menerima berkas</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 30 menit disesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Surat Keterangan Perekaman E-KTP
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu.</p> <p>2. Komputer.</p> <p>3. TV</p> <p>4. Air minum, gallon dispenser</p> <p>5. Dll.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal pendidikan SMA</p> <p>2. Jabatan atau profesi</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi.</p> <p>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran</p> <p>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun</p> <p>6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <p>1. Camat</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Seksi</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <p>1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan</p> <p>2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan</p> <p>3. serta kotak saran yang tersedia.</p>
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	<p>1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001

12. STANDAR PELAYANAN PENANDATANGANAN PROPOSAL PADA KANTOR KECAMATAN TALEGONG TAHUN 2024

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Garut Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut; 3. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Kabupaten Garut; 4. 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; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 224 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan berkas kepada Petugas Loker 2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon, jika kurang lengkap dikembalikan ke pemohon dan jika berkas sesuai dilakukan penyetoran disposisi 3. Memeriksa dan menandatangani Draf Penandatanganan Proposal. 4. Menyerahkan Proposal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> B[Melakukan pendaftaran, menyerahkan persyaratan] B --> C[Petugas memeriksa kelengkapan (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)] C --> D[Penerima layanan menunggu di ruang tunggu] D --> E([Penerima layanan menerima hasil sesuai yg dibutuhkan]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon pendaftaran 2. pengguna layanan /pemohon membawa berkas 3. petugas layanan melakukan pengecekan dan disposisi 4. petugas layanan melakukan penyerahan berkas ke

		<p>atasan</p> <p>5. petugas layanan melakukan pengecekan ulang berkas</p> <p>6. petugas layanan melakukan penyerahan berkas</p> <p>7. penerima layanan menerima berkas</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam 25 menit sesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Administrasi Pelayanan Penandatanganan Proposal
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu.</p> <p>2. Komputer.</p> <p>3. TV</p> <p>4. Air minum, gallon dispenser</p> <p>5. Dll.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Minimal pendidikan SMA</p> <p>2. Jabatan atau profesi</p> <p>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang layanan dan administrasi.</p> <p>4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang administrasi perkantoran</p> <p>5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi serta sopan santun</p> <p>6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu 6 bulan dilakukan oleh</p> <p>1. Camat</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Kepala Seksi</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <p>1. Luring melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Pelayanan atau pengelola pengaduan</p> <p>2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan</p> <p>3. serta kotak saran yang tersedia.</p>
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	<p>1. Dokumen yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi;</p>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin 6 bulan dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun
----	----------------------------	--



Camat,

MUHAMAD BADAR HAMID, S.STP.,M.Si
Pembina, IV/a
NIP. 198302252002121001