



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
KECAMATAN GARUT KOTA
KELURAHAN CIWALEN

Jl. Guntur No. 132 Garut

**KEPUTUSAN LURAH
KELURAHAN CIWALEN
NOMOR : 800.1.5 /KEP.10 - KELCWL/ 2024**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR KELURAHAN CIWALEN TAHUN 2024

LURAH CIWALEN

- Menimbang :
- 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;
 - Bahwa Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
 - Bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Lurah Ciwalen;
- Mengingat :
- 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;
 - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 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);
 - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967)
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN CIWALEN KECAMATAN GARUT KOTA
- KESATU :Menetapkan jenis layanan dan standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Wanaraja 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 Tanah
 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 Pembuatan KTP Digital
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum pertama dan dictum 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;

Ditetapkan di Garut
Pada Tanggal 04 Januari 2024

KEPALA KELURAHAN CIWALEN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a horizontal line that loops back and crosses itself, followed by a vertical line that also loops back and crosses itself.

Ohan Suryana, S.IP

Nip. 19810311 2007011004

LAMPIRAN I

NOMOR : 800.1.5 /KEP.10 - KELCWL/ 2024
TANGGAL : 04 JANUARI 2024
HAL : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
 KANTOR KELURAHAN CIWALEN**

TAHUN 2024

1. BIDANG

a. NAMA LAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang iberikan 1..... 2..... 3. dst
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan sesuai dengan ketentuan(yang tertuang di SOP-AP) 1. 2..... 3..... 4. dst
3.	Sistem, mekanisme,dan prosedur	<pre> graph TD A([Pegguna 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> 1. pengguna layanan /pemohon 2. pengguna layanan /pemohon..... 3. petugas layanan melakukan..... 4..... 5..... 6. penerima layanan menerima..... Catatan, bagan alur layanan boleh menggunakan gambar /photo proses layanan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu ditentukan dalam scala (menit, jam, hari, bulan) sesuaikan dengan waktu yang telah ditetapkan dalam SOP-AP terkait nama layanan
5.	Biaya / Tarif	Gratis / bayar (tentukan tarif) apabila layanan berbayar
6.	Produk Pelayanan	Barang, Jasa atau administrasi (sesuaikan dengan layanan yang diberikan) Nama Layanan
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Dll.

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan 2. Jabatan atau profesi..... 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang..... 4. Pegawai yang memiliki keterampilan dibidang..... 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu (pilih 1,3,6 bulan atau 1 tahun) dilakukan oleh</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kelurahan 2. Sekretaris 3. Kasi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang) atau pengelola pengaduan 2. <i>Hotline</i> Layanan dan Pengaduan no tlp, pengaduan 3. Laman https://www.lapor.go.id/ serta kotak saran yang tersedia.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Cttn:Sesuaikan dengan layanan yg diberikan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan layanan sudah sesuai dengan standar kompetensi; <p>Cttn:Sesuaikan dengan layanan yg diberikan</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin (pilih, 1,3,6 bulan) dan evaluasi dilakukan 1 kali dalam setahun tahun)</p> <p>Boleh disebutkan instrumen evaluasi kinerja pelaksana</p>