

**STANDAR PELAYANAN (SP)
DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU KELURAHAN
TAHUN 2024**



**KELURAHAN SUKANEGLA
KECAMATAN GARUT KOTA**
Jl Margawati No : 911 Garut, Kode Pos 44113

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penyusunan Standar Panatella Administrasi Terpadu Tahun 2024 Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota dapat disusun.

Standar Panatella Administrasi Terpadu (SP) adalah prosedur tetap yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari setiap komponen yang terkait didalamnya, yang menyangkut langkah-langkah, kelengkapan, serta waktu yang dialokasikan dari setiap tahapannya . Tujuan Standar Panatella Administrasi Terpadu adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh Seksi pada unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar Panatella Administrasi Terpadu Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Panatella, dan berdasarkan rincian tugas pokok dan fungsi dari Seksi Panatella Kantor Kecamatan Garut Kota, sebagaimana diatur Dalam Peraturan Bupati Garut, Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan. Dan untuk selanjutnya sebagai bahan monitoring dan evaluasi penyempurnaan Panatella.

Akhirnya, semoga Standar Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan Garut Kota Tahun 2023 ini, dapat menjadi arah dan pedoman serta menjadi motivasi peningkatan kinerja bagi seluruh pelaksana kegiatan di Kantor Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Amin.

Ditetapkan di : Sukanegla
Pada Tanggal : 20 Mei 2024

LURAH SUKANEGLA



CECEP NURDIANSAH .SE.,M.Si
NIP. 19791218 200801 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. GAMBARAN UMUM	1
II. GAMBARAN UMUM KECAMATAN GARUT KOTA	3
III. LANDASAN HUKUM	5
IV. SARANA PRASARANA	5
V. KOMPETENSI PELAKSANA	6
VI. SATUAN PENGAWAS INTERNAL	8
VII. JAMINAN PELAYANAN	8
VIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	8
IX EVALUASI KINERJA PELAKSANA	8
X STANDAR PELAYANAN	9
1. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Desa/Kecamatan	9
2. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi	9
3. Surat Pembuatan Akta Jual Beli(AJB)/Hibah	12
4. Surat Keterangan Ahli Waris	15
5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	18
6. Rekomendasi Surat Proposal	21
7. Rekomendasi Surat Keterangan Domisili	23
8. Legalisasi Surat	26
9. Rekomendasi Perizinan Bangunan Gedung	29
10. Rekomendasi Ijin Keramaian	32
11. Rekomendasi Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan	35
12. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	38

Lampiran

- SOP
- Daftar Hadir
- Notulen
- Berita Acara
- Daftar Penyelenggara
- Daftar pengguna



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
KECAMATAN GARUT KOTA
KELURAHAN SUKANEGLA
Jl. Margawati No. 911 Garut 44113

**SURAT KEPUTUSAN LURAH SUKANEGLA
KECAMATAN GARUT KOTA
NOMOR : 800.1.1/Kep. 3 -Kel./2024
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA
TAHUN 2024**

LURAH SUKANEGLA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat, maka perlu dibentuk Tim Penyusunan Tata Laksana Panatella Publik Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Lurah Sukanegla tentang Pembentukan Tim Penyusunan Standar Panatella Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota.
- Mengingat : 1. 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 dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206) 1
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Panatella Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Panatella;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Panatella Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Panatella Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Panatella Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Panatella Miminal;
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahn Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;

13. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2016 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah; 2
14. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;
15. Peraturan Bupati Garut, Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN KELURAHAN SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA TAHUN 2024.
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusunan Standar Panatella Kecamatan Garut Kota Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran I;
- KEDUA : Dalam melaksanakan tugas, Tim Penyusunan Standar Panatella Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota Tahun 2023 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggungjawab kepada Lurah;
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas, Tim Penyusunan Standar Panatella Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota Tahun 2024 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggungjawab kepada Lurah;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukanegla

Pada Tanggal : 10 Januari 2024



CECEP NURDIANSAH .SE.,M.Si

NIP. 19791218 200801 1 002

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN SUKANEGLA

NOMOR : 800.1.1/kep 3 -KeL/2024

TANGGAL : 31 Januari 2024

Hal : SUSUNAN TIM PENYUSUN SETANDAR PELAYANAN
DI KELURAHAN SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA
TAHUN 2024

**SUSUNAN TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DI KELURAHAN SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA KABUPATEN GARUT
TAHUN 2024**

Penanggung Jawab : Lurah Sukanegla
Ketua : Sekretaris Kelurahan
Sekretaris : Kasi Pemerintahan
Anggota : Kasi Ekonomi
Kasi Kemasyarakatan
BPP Kelurahan Sukanegla
Staf Kelurahan Sukanegla

Ditetapkan di : Sukanegla
Pada Tanggal : 10 Januari 2024

LURAH SUKANEGLA



CECEP NURDIANSAH .SE.,M.Si
NIP. 19791218 200801 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT
KECAMATAN GARUT KOTA
KELURAHAN SUKANEGLA
Jl. Margawati No 911 Kode Pos 44113

**SURAT KEPUTUSAN LURAH SUKANEGLA
KECAMATAN GARUT KOTA
NOMOR : 800.1.1/Kep. 4 -Kel/2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI
TAHUN 2024**

LURAH SUKANEGLA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Panatella untuk setiap jenis pelayanan dengan keputusan Camat Garut Kota.
- Mengingat : 1. 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 dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);1
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Panatella Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Panatella;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Panatella Miminal;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
7. Peraturan Daerah Nomor 27 Tahun 2016 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Garut, Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH SUKANEGLA TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN SUKANEGLA KECAMATAN GARUT KOTA KABUPATEN GARUT TAHUN 2024.

- PERTAMA** : Standar pelayanan pada Kantor Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan Garut Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Kantor Panatella Administrasi Terpadu Kelurahan Sukanegla Kecamatan Garut Kota meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
1. Panatella Surat Keterangan Mutasi Datang dan Pembuatan KK Baru;
 2. Panatella Surat Keterangan Penambahan Anggota Keluarga /Anak;
 3. Panatella Surat Keterangan Pengantar Perekaman /Percetakan e KTP
 4. Panatella Surat Keterangan Komsen Kelahiran;
 5. Panatella Surat Keterangan Mutasi Pindah;
 6. Panatella Surat Keterangan Komsen Kematian;
 7. Panatella Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 8. Panatella Surat Keterangan Waris
 9. Panatella Surat Keterangan Pengantar Kepolisian (SKCK);
 10. Panatella Surat Keterangan Pengantar Nikah (NA);
 11. Panatella Surat Keterangan Belum Menikah;
 12. Panatella Surat Kuasa Ahli Waris (Pensiunan);
 13. Panatella Surat Keterangan Rekomendasi IMB
- KETIGA** : Standar Panatella sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukanegla
Pada Tanggal : 31 Januari 2024



LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KELURAHAN SUKANEGLA

NOMOR : 800.1.1/kep 4 -KeL/2024

TANGGAL : 31 Januari 2024

Hal : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN SUKANEGLA
KECAMATAN GARUT KOTA TAHUN 2024

I. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan UU nomor 25 Tahun 2009 tentang Panatella Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Panatella untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing sebagai tindak lanjut Undang-Undang Panatella Publik tersebut Kecamatan Garut Kota dan Kelurahan se- Kecamatan Garut Kota untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Kelurahan Sukanegla merupakan bagian dari Kecamatan Garut Kota sebagai institusi pelayanan publik maka sebagai jawabannya adalah untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan mutu atau kualitas yang baik. Salah satu komponen dari mutu adalah adanya standar yang harus dilaksanakan oleh individu dan atau bersama-sama oleh penyelenggaranya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 maka standar pelayanan yang disusun dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

Kelurahan adalah suatu wilayah demografi atau wilayah administratif yang dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah SKPD Kecamatan. Kelurahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan pemerintah yang telah dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Lurah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud diatas Kelurahan Sukanegla mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangi sebagian urusan otonomi daerah;
2. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Pelaksanaan kordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Pelaksanaan koordinasi penerapan penegakan peraturan perundang undangan;
5. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6. Pelaksanaan penyelenggaraan penyelenggaraan kegiatan Pemerintah di tingkat kecamatan;
7. Pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa/Kelurahan;
8. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; Pembinaan dan pelaksanaan kesekretariatan kecamatan;
9. Pelaksanaan tugas - tugas Camat beserta perangkatnya (Sekretariat dan Seksi- Seksi) mempunyai uraian tugas masing- masing.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut Kecamatan Garut Kota juga mempunyai Panatella Paten (Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan), adapun jenis – jenis pelayanan yang dilayani di Paten sebagai berikut :

1. Panatella Surat Keterangan Mutasi Datang dan Pembuatan KK Baru;
2. Panatella Surat Keterangan Penambahan Anggota Keluarga /Anak;
3. Panatella Surat Keterangan Pengantar Perekaman /Percetakan eKTP;
4. Panatella Surat Keterangan Komsen Kelahiran;
5. Panatella Surat Keterangan Mutasi Pindah;
6. Panatella Surat Keterangan komsen Kematian;
7. Panatella Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
8. Panatella Surat Keterangan Waris;
9. Panatella Surat Keterangan Pengantar Catatan Kepolisian (SKCK)
10. Panatella Surat Pengantar Nikah (NA);
11. Panatella Surat Keterangan Belum Menikah;
12. Panatella Surat Kuasa Ahli Waris (Pensiunan);
13. Panatella Rekomendasi Surat Keterangan IMB;

II. GAMBARAN UMUM KELURAHAN Sukanegla KECAMATAN Garut Kota

2.1. Kondisi Geografis

Kantor Kelurahan Sukanegla Adalah salah satu dari 11 kelurahan yang ada di kecamatan garut kota yang berada di tengah kota kabu paten Garut dan juga berada di bawah kaki Gunung Karacak dengan Jumlah Wilayah RW 17 dan 62 RT yang mempunyai luas 354,30 Ha dengan posisi 7,24 LS 7,26 LS dan 107,92 BT - 107,93 BT Berikut data monografi Kelurahan Sukanegla.

DATA MONOGRAFI KELURAHAN

1. Kelurahan : Sukanegla
2. Nomor Kode : 320510
3. Kecamatan : Garut Kota
4. Kabupaten : Garut
5. Propinsi : Jawa Barat
6. Keadaan Data Bulan : Desember 2023

1. Luas dan Batas Wilayah

- a. Luas Kelurahan : 354,30 Ha
- b. Batas Wilayah :
 1. Sebelah Utara : Kel Cimuncang
 2. Sebelah Selatan : Kel. Margawati
 3. Sebelah Timur : Hutan Gunung Karacak
 4. Sebelah Barat : Kel. Margawati

2. Kondisi Geografis :

- a. Ketinggian tanah dari permukaan Laut : 1.300 m
- b. Banyaknya Curah Hujan : 1400-1600% mm/Tahun
- c. Topografi (Dataran Tinggi, Rendah, Pantai : Dataran Rendah
- d. Suhu Udara Rata-Rata : 28-30 Derajat Celcius

3. Orbitasi (Jarak dari Pusat Pemerintahan Kelurahan :

- a. Jarak dari Pemerintahan Kecamatan : 5 Km
- b. Jarak dari Ibu kota Kabupaten : 7 Km
- c. Jarak dari Ibu Kota Propinsi : 65 Km
- d. Jarak dari Ibu Kota Negara : 125 Km

KEPENDUDUKAN

1. Jumlah Penduduk menurut :

- a. Jenis Kelamin :
 1. Laki-laki : 4.886 Orang
 2. Perempuan : 4.421 Orang
 - Jumlah : 9.307 Orang
- b. Kepala Keluarga : 2.712 KK
- c. Kewarga Negara :
 1. WNI : - laki-laki : 4.886 Orang
 - Perempuan : 4.421 Orang
 - Jumlah : 9.307 Orang
 2. WNA:- laki-laki : Orang
 - Perempuan : Orang
 - Jumlah : Orang

2. Jumlah Penduduk Menurut Agama/Penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

- a. Islam : 9.307 Orang
- b. Kristen :Orang

- c. Katholik :Orang
- d. Hindu :Orang
- e. Budha :Orang
- f. Penganut /Penghayatan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Ahmadi) : **78** Orang (25 KK)

3. Jumlah Penduduk Menurut usia :

- a. 1) 01-10 tahun : 1.888 Orang
- 2) 11-20 tahun : 1.769 Orang
- 3) 21-30 tahun : 1.452 Orang
- 4) 31-40 tahun : 1.273 Orang
- 5) 41-50 tahun : 1.116 Orang
- 6) 51-60 tahun : 1.106 Orang
- 7) 61 tahun ke atas : 577 Orang

4. Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan :

- a. Lulusan Pendidikan Umum
 - 1) Taman Kanak-Kanak : 333 Orang
 - 2) Sekolah Dasar : 683 Orang
 - 3) SMP/SLTP : 737 Orang
 - 4) SMA/SLTA : 267 Orang
 - 5) Akademi /D1-D3 : 131 Orang
 - 6) Sarjana (S1-S2) : 32 Orang
- b. Lulusan Pendidikan Khusus :
 - 1) Pondok Pesantren : 135 Orang
 - 2) Madrasah : 105 Orang
 - 3) Pendidikan Keagamaan : Orang
 - 4) Sekolah Luar biasa : Orang
 - 5) Kursus Keterampilan : 314 Orang

5. Jumlah Penduduk menurut mata pencaharian :

- a. Karyawan :
 - 1. Pegawai Negeri Sipil : 30 Orang
 - 2. TNI/POLRI : 2 Orang
 - 3. Swasta : 45 Orang
 - 4. Pensiunan PNS : 11 Orang
- b. Wiraswasta/Pedagang : 65 Orang
- c. Tani : 1002 Orang
- d. Pertukangan : 20 Orang
- e. Buruh Tani : 325 Orang
- f. Pensiunan : ... Orang
- g. Nelayan : Orang
- h. Pemulung : Orang
- i. Jasa : 25 Orang

1. Jumlah Penduduk menurut mobilisasi/Mutasi Penduduk :

- a. Lahir :
 - 1. Laki-Laki : 9 Orang
 - 2. Perempuan : 4 Orang

	Jumlah	: 13 Orang
b. Mati :		
1. Laki-laki		: 4 Orang
2. Perempuan		: 2 Orang
	Jumlah	: 6 Orang
c. Datang :		
1. Laki-Laki		: 5 Orang
2. Perempuan		: 3 Orang
	Jumlah	: 8 Orang
d. Pindah :		
1. Laki-laki		: 7 Orang
2. Perempuan		: 8 Orang
	Jumlah	: 15 Orang

III. DASAR HUKUM

- Penyelenggaraan operasional Kecamatan Garut Kota berdasarkan pada
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Panatella Publik;
 2. 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 dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Panatella; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Penerapan Standar Panatella Mimimal;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
 7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;
 8. Peraturan Bupati Garut, Nomor 111 Tahun 2020 Tentang Tugas Pokok Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

IV. SARANA PRASARANA

Sarana, prasarana atau fasilitas yang ada disesuaikan dengan standar pelayanan pada masing-masing unit atau instansi. Dalam perkembangan teknologi maka pelayanan di Kelurahan Sukanegla juga didukung dengan pemanfaatan IT (Informasi Teknologi).

Fasilitas pelayanan yang sudah disediakan di Kelurahan Sukanegla adalah

a. Fasilitas Ruangan

1. Ruang Tunggu/Lobby;
2. Ruang Lurah;
3. Ruang Sekretaris Kelurahan;
4. Ruang Kepala Seksi;

5. Tempat Parkir;
6. Toilet;
7. Aula;

b. Fasilitas Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor

1. WIFI (Internet);
2. Komputer;
3. Printer;
4. Televisi;
5. Meja Kantor;
6. Kursi Kantor;
7. Kursi Ruang Tunggu;
8. Filing Cabinet (Lemari Arsip);
9. Sepeda Motor.

V. KOMPETENSI PELAKSANA

Sumber Daya Manusia (SDM) di Kecamatan Garut Kota adalah merupakan variabel kunci dalam keberhasilan pelayanan kesehatan yang dihasilkan oleh Kecamatan Garut Kota. Setiap personel SDM yang ada akan diadakan didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan/sesuai dengan profesi, mampu bekerja secara Tim dan berintegritas pada institusi, Bangsa dan Negara. Setiap pegawai yang bertugas di Kecamatan Garut Kota akan menjalani kredensial baik terhadap aspek kompetensi dan aspek legalisasi kelulusannya.

- Tempat dan Waktu Kegiatan Panatella Administrasi Terpadu Kelurahan Sukanegla

Kegiatan Panatella PATEN di Kecamatan Garut Kota dilaksanakan hari Senin sampai dengan Jumat sesuai dengan Peraturan Bupati Garut, yang dilaksanakan dari pukul 07.30 Wib sampai dengan pukul 16.00 Wib.

- Petugas Pelaksana Paten

1. Petugas Informasi;
2. Petugas Penerima dan Penyerahan Berkas;
3. Petugas Pemeriksa Berkas;
4. Petugas Operator.

Susunan Petugas pelaksana PATEN yang terdiri dari

- a. Petugas Informasi Teni Chilviani (TKs)
- b. Petugas Penerima/Penyerahan Dewi Simulyani (TKK)
- c. Pemeriksa Berkas Aep Saepudin S.Kom (PNS)
- d. Petugas Operator : Erlin Wili Aspiantiny(TKS), Tantan Rustandi (TKS)

Dalam pelaksanaan Panatella peningkatan efektifitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kelurahan Sukanegla secara profesional, cepat dan tepat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Data Kepegawaian di Kelurahan Sukanegla

No	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol	Pendidikan Terakhir	Ket
1	Cecep Nurdiansah	Lurah	Penata Tk.1, III/d	S2	

2	Aep Saepudin	Sekretaris	Penata Muda Tk. 1, III/b	S1		
3	Kustaman	Kasi Pemerintahan	Penata Muda TK. 1,III/b	S1		
4	Cahyo D Priyawan	Kasi Ekonomi	Penata, Muda III/a			
5	Agus Haris	Kasi Kemasyarakatan	Penata Muda Tk.1, III/c			
4	Budi Budiansyah	BPP	Pengatur Tk.1, II/d	SMA		
5	Dewi Srimulyani	Pelaksana	-	SMA	TKK	
6	Erlin Aspiantiny	Pelaksana	-	SMA	TKS	
7	Teni Chilviani	Pelaksana	-	SMA	TKS	
8	Tantan Rustandi	Pelaksana	-	SMA	TKS	
5	Yogi Nugraha	Pelaksana	-	SMA	TKS	
10	H. A Samsul Falah		-	SMA	P3N	

VI. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Sesuai dengan norma tata kelola organisasi yang baik maka faktor control merupakan salah satu upaya untuk mengupayakan segala aktifitas dalam rangka mencapai tujuan agar selalu pada pola (*on the track*) dalam kerangka memperjuangkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Sehingga unit control diperlukan untuk mendapatkan gambaran perjalanan aktifitas program dan kegiatan Kelurahan Sukanegla. Pengawasan internal dilakukan oleh APIP atau Inspektorat Kabupaten Garut.

VII. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan Kecamatan Garut Kota yang senantiasa selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.

VIII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Bentuk Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Kelurahan Sukanegla berupa tanda tangan dan stempel basah untuk keabsahan dokumen.

IX. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, dan Kelurahan Sukanegla telah menerapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan Peraturan Bupati Garut Nomor 20 Tahun 2021 Salah satu komponennya adalah penilaian Produktivitas Kinerja dan Disiplin Kerja terhadap setiap pegawai. Hasil penilaian kinerja akan berpengaruh terhadap besaran persentase tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara yang diterimanya. Sehingga sebagai implementasinya dari kebijakan tersebut maka Pelaksanaan evaluasi kinerja di Kecamatan Garut Kota dilakukan setiap bulan.

Ditetapkan di : Sukanegla

Pada Tanggal : 10 Januari 2024

LURAH SUKANEGLA



CECEP NURDIANSAH .SE.,M.Si

NIP. 19791218 200801 1 002

Lampiran II : *Keputusan Lurah Sukanegla Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada jenis Pelayanan Administrasi*

Nomor : 800.1.1/Kep 4 /Kel 2024

Tanggal : 10 Januari 2024

Hal : Standar Panatella Publik

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR KELURAHAN SUKANEGLA KECMATAN GARUT KOTA
TAHUN 2024**

Bidang Pemerintahan

1. Panatella Surat Keterangan mutasi Datang dan Pembuatan KK Baru

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan RW Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4	Jangka Waktu	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja</p>

		berikutnya
5	Biyaya /Tarif	Tidak Di Pungut Biyaya (Gratis)
6	Produk Panatella	Surat Pengantar Keterangan Pindah/Datang
7	Sarana, Prasarana /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatberkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Panatella	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 yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

2.Panatella Surat Keterangan Penambahan Anggota Keluarga/anak

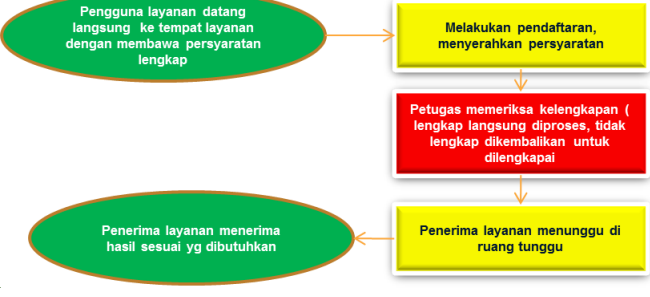
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan RW - Dokumen Kependudukan (KK) - Photo Copy Akteu Kelahiran
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 5. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 6. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 7. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 8. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4	Jangka Waktu	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
5	Biyaya /Tarif	Tidak Di Pungut Biaya (Gratis)
6	Produk Panatella	Surat Pengantar Keterangan Pindah/Datang
7	Sarana, Prasarana /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer

		4. ATK
8	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Panatella	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 yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

3. Panatella Surat Keterangan Pengantar Perekaman/Percetakan e KTP


No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP) -Surat Pengantar dari RT dan RW</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>
5.	Biaya / Tarif	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
6.	Produk Panatella	<p>Surat Keterangan Pengantar Pembutan e KTP</p>

7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; <p>Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggungjawabkan; 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)

4. Panatella Surat Keterangan (Komsen) Kelahiran


No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; <p>Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan RW; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; <p>Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10000.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja</p>

		berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Surat Keterangan Kematian
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; <p>Dilaksanakan secara kontinyuan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	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 yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

5. Panatella Surat Keterangan Mutasi Pindah ;


No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 7. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 8. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pengantar dari RT dan RW <p>Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK)</p>
3	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 9. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 10. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 11. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 12. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4	Jangka Waktu	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>
5	Biyaya /Tarif	<p>Tidak Di Pungut Biaya (Gratis)</p>
6	Produk Panatella	<p>Surat Pengantar Keterangan Pindah/Datang</p>
7	Sarana, Prasarana /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 5. Ruang Tunggu 6. Komputer

		7. Printer 8. ATK
8	Kompetensi Pelaksanaan	6. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 7. Berorientasi pada pelayanan; 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 9. Mampu menganalisa kebenaran data; 10. Disiplin; Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
9	Pengawasan Internal	3. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 4. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
10	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	Pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat di pertanggung jawabkan; 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)

6.Panatella Surat Keterangan Kematian (komsen);

No	Komponen	Uraian
-----------	-----------------	---------------

1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT dan RW; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10000.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang langsung ke tempat layanan dengan membawa persyaratan lengkap]) --> 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 datang langsung ke tempat layanan 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.penerima layanan menunggu di ruang tunggupenerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>
5.	Biaya / Tarif	<p>Tidak dipungut biaya (Gratis)</p>
6.	Produk Panatella	<p>Surat Keterangan Kematian</p>

7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; <p>Dilaksanakan secara kontinyudan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan 2.
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	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 yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

Bidang Kemasyarakatan

7.Panatella Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);


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

		<p>2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>Surat Pernyataan belum terekampada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</p>
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> <p>1. pengguna layanan / pemohon datang langsung ke tempat layanan</p> <p>2. pengguna layanan / pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</p> <p>3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</p> <p>4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</p> <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; <p>Dilaksanakan secara kontinyudan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh

		Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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)

8.Panatella Surat Keterangan Waris;

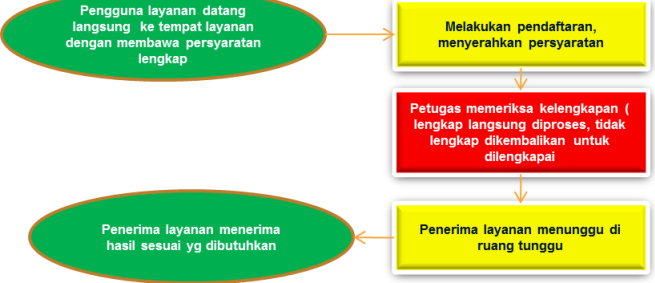
No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

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

		<ul style="list-style-type: none"> 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan. 4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dapatberkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; <p>Dilaksanakan secara kontinyudan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat,tepat, lengkap dandapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

9.Panatella Surat Keterangan Pengantar Catatan Kepolisian SKCK;

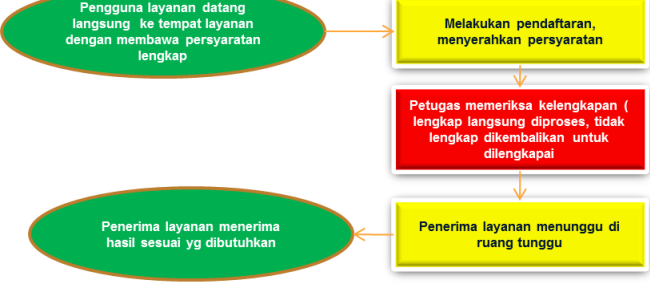
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Panatella Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102

		<p>Tahun 2014 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; Peraturan Pemerintah Nomor 76 tahun 2020 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 Tentang penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat Serta Perlindungan Masyarakat; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Panatella	<p>1. Surat Pengantar yang diketahui oleh RW dan RT; 2. Photo Copy KTP;</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <p>Membawa berkas persyaratan; Registrasi surat permohonan SKCK; Pengecekan permohonan SKCK ; Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon; Permohonan SKCK ditanda tangani; Berkas dicap dan diarsipkan; Berkas diserahkan kepada pemohon; Pemohon Petugas Informasi Penerima Berkas dan Penyerahan Kasi Pemerintahan Lurah/Seklur Selesai</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7.	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<p>1. Ruangan Panatella; 2. Ruang Tunggu; 3. Kursi Tunggu; 4. Meja Panatella; 5. Komputer; 6. ATK; 7. Jaringan Internet.</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Tingkat Pendidikan SLTA, S-1 2. Bisa mengoperasikan komputer;</p>

		3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Lurah; 2. Sekretaris Kelurahan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Langsung berhadapan 3. https://bit.ly/kendala_warga
11	Jumlah Pelaksana	5 orang.
12	Jaminan Panatella	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

10.Panatella Surat Keterangan Pengantar Nikah (NA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang iberikan 1. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Dalam Negri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT-RW; 2. KK Asli dan Fotokopi KK pemohon; 3. Fotokopi KK calon mempelai Suami/Istri; 4. Surat Pemeriksaan Kesehatan & Surat Keterangan Penyuluhan Kesehatan Reproduksi (dari puskesmas masing-masing untuk pemohon dan calon suami/istri); 5. Pas foto 3x4 pemohon dan calon suami/istri masing-masing 2 lembar; 6. Fotokopi KK Orang Tua (jika KK Orang Tua berbeda dengan KK pemohon); 7. Akta Kematian Orang Tua atau dokumen lain yang dipersamakan (jika sudah meninggal dunia); 8. Akta cerai (bagi pemohon yang berstatus cerai hidup); 9. Akta Kematian dan fotokopi Buku Nikah atau dokumen lain yang dipersamakan (bagi pemohon berstatus cerai mati); <p>Surat Pernyataan (bila pemohon tidak mengetahui/memiliki data keberadaan orang tua).</p>
3.	Sistem, mekanisme,dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan 2. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 3. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.

		4. penerima layanan menunggu di ruang tunggu penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Surat Pengantar Nikah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; Dilaksanakan secara kontinyudan konsisten.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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)

11. Panatella Surat Keterangan Belum Nikah

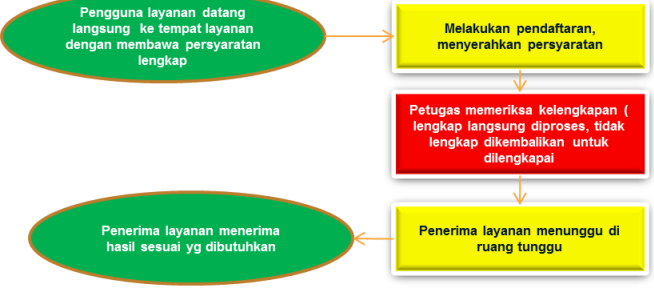
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang iberikan 6. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;</p> <p>10. Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <p>1.Surat Pengantar RT-RW;</p> <p>2.Photo Copy KK dan KTP</p>
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> <p>5. pengguna layanan /pemohon datang langsung ke tempat layanan</p> <p>6. pengguna layanan /pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi)</p> <p>7. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.</p> <p>8. penerima layanan menunggu di ruang tunggu</p> <p>penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit sejak berkas masuk setelah dokumen dinyatakan benar dan lengkap, apabila berkas masuk kurang dari 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan masuk diluar jam kerja maka pelayanan akan diproses pada hari kerja berikutnya</p>
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Surat Belum Pernah Nikah
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<p>1. Ruang Tunggu</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	1.Dapat berkomunikasi dengan baik, baik

		<p>secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; Disiplin; 5. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui: 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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)

12. Panatella Surat Kuasa Ahli Waris (Pensiunan)


No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan 9. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

		<p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;</p> <p>12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</p> <p>13. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</p> <p>14. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</p> <p>15. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	<p>Persyaratan Panatella</p>	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Surat Pengantar RT/ RW; 7. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10000 yang dibuat oleh Pemohon; 8. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; <p>Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.</p>
3.	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <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"> 5. pengguna layanan / pemohon datang langsung ke tempat layanan 6. pengguna layanan / pemohon datang dengan membawa persyaratan lengkap (lengkap langsung diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi) 7. petugas layanan melakukan pemeriksaan kelengkapan.

		8. penerima layanan menunggu di ruang tunggu penerima layanan menerima hasil sesuai yang di butuhkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Panatella	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	5. Ruang Tunggu 6. Komputer 7. Printer 8. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	6. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 7. Berorientasi pada pelayanan; 8. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 9. Mampu menganalisa kebenaran data; 10. Disiplin; Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
9.	Pengawasan Internal	2. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; Dilaksanakan secara kontinyudan konsisten.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan bisa dilakukan melalui: 2. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	Dokumen yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat di pertanggung jawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	2. Dokumen yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 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)

13. Panatella Surat Keterangan Rekomendasi IMB

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan perundang-undangan berkaitan dengan layanan yang diberikan 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Panatella Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat; 5. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Tanggal 17 Oktober 2012 Nomor 155/Kep.32-11/x/2012 tentang penunjukkan pejabat pembuat akta tanah; <p>Peraturan Bupati Garut Nomor 112 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan Panatella	<p>Persyaratan sesuai dengan ketentuan (yang tertuang di SOP-AP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran Dokumen Kependudukan (KTP/KK) 2. Fotocopy SPPT 3. Bukti Kepemilikan Bangunan 4. Photo copy Sertifikat
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. Blanko Permohonan dari pemohon dan data tanah disampaikan kepada petugas Kelurahan; 2. Menunggu proses pembuatan pengantar akta tanah (verifikasi olah data dan pencetakan) 3. Blanko Permohonan dari Kelurahan dan data tanah diserahkan ke Kecamatan; 4. Menunggu proses pembuatan akta tanah dari Kecamatan 5. Meneliti atau memverifikasi Kepemilikan Tanah dan Bagunan 6. IMB diserahkan kepada pemohon Setelah di cap dan ditandatangani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Panatella	Akta tanah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
7.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer <p>ATK</p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatberkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan; 2. Berorientasi pada pelayanan; 3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasinya; 4. Mampu menganalisa kebenaran data; 5. Disiplin; <p>Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan bisa dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Luring (Datang Langsung ke Kantor Kelurahan melalui Petugas di ruang pengaduan dan ditindaklanjuti oleh Bidang Konsultasi dan pengaduan) atau pengelola pengadua
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Panatella	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 yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; <p>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)

Ditetapkan di : Sukanegla
Pada Tanggal : 31 Januari 2024

LURAH SUKANEGLA



CECEP NURDIANSAH .SE.,M.Si
NIP. 19791218 200801 1 002



MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGRARKAN
PELAYANAN SESUAI SETANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DI TETAPKAN DAN APABILA
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANGSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN
YANG BERLAKU**

Garut

10 Januari 2024



SUKANEGLA

LURAH



NURDIANSAH .SE.,M.Si

CECEP

19791218 200801 1 002

NIP.