



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**  
**KECAMATAN CILAWU**

Jalan Garut-Tasikmalaya Km.08 Tilpon ( 0262) 233660 Kode Pos 44181 Cilawu

---

**KEPUTUSAN**  
**CAMAT CILAWU**  
**NOMOR : 000.8.3.2/Kep. 13 -Kec /2024**  
**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**PADA KANTOR KECAMATAN CILAWU**

**CAMAT CILAWU,**

- 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 Pelayanan untuk jenis pelayanan yang ada di Kantor Kecamatan Cilawu dengan Keputusan Camat Cilawu.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- e. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
- f. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut;
- g. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
- h. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN CILAWU**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kecamatan Cilawu meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang Antar Desa/Kecamatan
2. Pelayanan Rekomendasi Pindah/Datang Antar Kabupaten/Provinsi
3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
4. Pelayanan Pembuatan Akta Tanah
5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
6. Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris
7. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Domisili
8. Pelayanan Penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )
9. Pelayanan Penandatanganan Pengantar Perubahan Akta Kelahiran
10. Pelayanan Penandatanganan Proposal
11. Pelayanan Legalisasi Surat lainnya

**KEDUA** : Standar Pelayanan 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 publik;

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilawu  
Pada tanggal : 29 -01- 2024



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

**Lampiran : Keputusan Camat Cilawu**  
**Nomor : : 000.8.3.2/ Kep. 13 -Kec /2024**  
**Tanggal :**

## **A. PENDAHULUAN**

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat. Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas umum pemerintahan serta urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah

Ruang lingkup fungsi Kantor Kecamatan Cilawu sesuai dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan sebagai Berikut :

- a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
- b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketentraman dan ketertiban umum, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kecamatan.

**B. STANDAR PELAYANAN****Jenis Pelayanan :**

1. Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang Antar Desa/Kecamatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li><li>2. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li><li>3. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li><li>4. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar pindah dari Desa</li><li>2. KK Asli</li><li>3. KTP Asli</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li><li>2. Pengguna layanan menunggu proses pembuatan surat pindah</li><li>3. Pengguna layanan menerima surat pindah yang sudah ditandatangani</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	20 ( Dua Puluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tunggu</li><li>2. Meja Pelayanan</li><li>3. TV</li><li>4. Kipas Angin</li><li>5. Dispenser</li><li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li><li>7. Kotak Saran/ Pengaduan</li><li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li><li>9. Sarana Bermain Anak</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingkat pendidikan SMA/S1</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li><li>4. Menguasai SOP</li></ol>

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (0813 2232 9270) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( enam ) bulan sekali tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

2. Pelayanan Rekomendasi Pindah/Datang Antar Kabupaten/ Provinsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>3. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar pindah dari Desa</li> <li>2. KK asli dan Photo Copy</li> <li>3. KTP Asli</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menerima surat pengantar pindah antar kabupaten/provinsi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 ( Lima ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Pindah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Questioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (0813 2232 9270) 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Questioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



CAMAT CILAWU

**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

### 3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2007 tentang pemungutan retribusi pelayanan kependudukan</li> <li>3. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>5. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKTM yang sudah ditandatangani desa</li> <li>2. Photo Copy KK/ KTP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menerima SKTM yang telah ditandatangani</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( Sepuluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKTM yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Massyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (233660) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

#### 4. Pelayanan Pembuatan Akta Tanah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>2. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Barat Nomor 119/KEP-32.11/VI/2016 tentang penunjukan PPAT</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan Pembuatan Akta/Warkah</li> <li>2. Kwitansi Pembelian</li> <li>3. Photo Copy KTP dan KK Penjual dan Pembeli serta persetujuan pihak penjual</li> <li>4. Photo Copy SPPT</li> <li>5. Photo copy Letter C/ No Kohir/ Persil</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dan saksi menghadap kepada PPATS</li> <li>2. Penandatanganan Akta oleh pemohon setelah proses pembuatan dokumen selesai</li> <li>3. Pemohon menerima Akta yang telah ditandatangani</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 ( hari ) s/d 5 Hari
5.	Biaya/tarif	PP RI Pasal 32 No.37 Tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat Pembuat Akta Tanah Biaya 1%
6.	Produk pelayanan	AJB, AHB dan APHB

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (233660)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

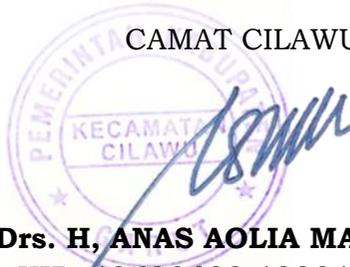


**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>4. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar ijin rame-rame dari Desa</li> <li>2. Photo Copy KTP</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan lokasi dan penandatanganan surat</li> <li>3. Pengguna layanan menerima surat ijin keramaian yang sudah ditandatangani</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( Satu ) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/ Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (0813 2232 9270) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

  
 CAMAT CILAWU  
**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

6. Pelayanan Penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>3. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>4. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>2. Photo Copy KTP dan KK</li> <li>3. Surat Kematian</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan dan penandatanganan berkas</li> <li>3. Pengguna layanan menerima kembali berkas ajuan yang sudah ditandatangani</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 ( Tiga Puluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>7. Sarana Bermain Anak</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> <li>4. Kasi Pemerintahan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 2232 9270)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

7. Pelayanan Penandatanganan Surat Keterangan Domisili

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>3. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>4. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat pengantar Keterangan Domisili dari Desa</li> <li>2. Photo Copy KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan dan penandatanganan</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah ditandatangani.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( Sepuluh Menit ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 2232 9270)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

CAMAT CILAWU



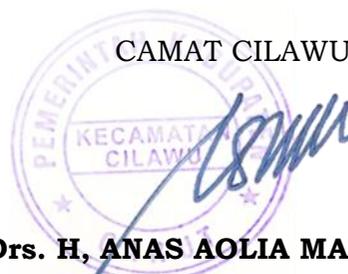
**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

8. Pelayanan Penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK )

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>3. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>4. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar SKCK yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>2. Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan dan penandatanganan</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah ditandatangani.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( Sepuluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Pengantar SKCK yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan perundangan 4. Menguasai SOP
9.	Pengawasan internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan 4. Kasi Trantib
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (0813 2232 9270) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

CAMAT CILAWU



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

## 9. Pelayanan Penandatanganan Pengantar Perubahan Akta Kelahiran

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>3. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>4. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan perubahan akte lahir yang sudah di tanda tangani oleh Pemohon dan Kepala Desa</li> <li>2. Photo Copy KK dan KTP orang tua</li> <li>3. Akte Lahir asli</li> <li>4. Photo copy surat nikah</li> <li>5. Photo copy KTP saksi 2 orang</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan dan penandatanganan</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah ditandatangani.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( Sepuluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Formulir Perubahan akte lahir yang sudah ditandatangani

No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 2232 9270)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

CAMAT CILAWU



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

### 10. Pelayanan Penandatanganan Proposal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>3. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>4. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>5. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Proposal yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>2. Membabawa Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menunggu proses pemeriksaan dan penandatanganan</li> <li>3. Pengguna layanan menerima berkas yang sudah ditandatangani.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 ( Tiga Puluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Proposal yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> <li>4. Kasi PMD</li> <li>5. Kasi Kesra</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 2232 9270)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( Enam ) bulan sekali tentang Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**

## 11. Pelayanan Legalisasi Surat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2007 tentang pemungutan retribusi pelayanan kependudukan</li> <li>3. Perda no 169 Tahun 2009 tentang retribusi kependudukan</li> <li>4. Perda nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Garut</li> <li>5. Perbup Nomor 254 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 111 Tahun 2020, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKTM yang sudah ditandatangani desa</li> <li>2. Photo Copy KK/ KTP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Pengguna layanan menerima SKTM yang telah ditandatangani</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 ( Sepuluh ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKTM yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Meja Pelayanan</li> <li>3. TV</li> <li>4. Kipas Angin</li> <li>5. Dispenser</li> <li>6. Komputer dan Printer 4 Unit</li> <li>7. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>8. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>9. Sarana Bermain Anak</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat pendidikan SMA/S1</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundangan</li> <li>4. Menguasai SOP</li> </ol>

No.	Komponen	Uraian
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kasi Pelayanan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang tentang Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (233660)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompeten di bidangnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap data pemohon tersimpan baik secara online dan atau manual
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Membuat Quesioner kepada Publik secara berjenjang 6 ( enam ) bulan sekali tentang Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM ), supaya bisa meng evaluasi capaian kinerja Pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat



**Drs. H, ANAS AOLIA MALIK, M.Si**  
**NIP. 19690408 199312 1 001**