



PEMERINTAH KABUPATEN CIANJUR
KECAMATAN CILAKU

Alamat: Jalan Elang Raya Perumnas Pondok Indah Desa Sukasari Cilaku 43285
Email : cilakukecamatan@gmail.com

KEPUTUSAN
CAMAT CILAKU KABUPATEN CIANJUR

Nomor : 440/ KEP. 001 /1/2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN CILAKU KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2024

CAMAT KECAMATAN CILAKU,

Menimbang

- a. Bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik Kantor Kecamatan Cilaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan standar pelayanan publik yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat guna mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- b. Bahwa dengan telah diberlakukan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 111 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Kecamatan;
- c. Bahwa Pembentukan Tim Pelayanan Administrasi Terpadu (Paten) Serta Penetapan Visi, Misi, Moto Dan Maklumat Pada Kantor Kecamatan Cilaku Kabupaten Cianjur Tahun 2024 sebagaimana yang dimaksud dalam huruf (a) dengan memperhatikan tugas dan fungsi pada huruf (b), perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Cilaku

Mengingat

- : Keputusan Camat Cilaku tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Cilaku Kabupaten Cianjur Tahun 2024,
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tentang Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Datu Pintu;
 - d. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tentang Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;

- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 4 Tentang Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tentang Tahun 2014 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1969 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Nomor 53 tahun 2010;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Menyelenggarakan Negara; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/MENPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 tahun 2011 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara KEP.25/MENPAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/MENPAN/2/2004 tentang Petunjuk Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- l. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 733.05/Kep.236-Diskominfo/2022 Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah Tentang Pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Pengaduan Dan Petugas Administrator Pengelolaan Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Rakyat Pada Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten Cianjur;
- m. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 487/Kep.158-Org/2023 Tentang Pembentukan Tim Akselerasi Pelayanan Publik;
- n. Keputusan Bupati Cianjur Nomor 487/Kep.157-Org/2023 Tentang Pembentukan Tim Pemantauan Dan Evaluasi Pekerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT CILAKU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN CILAKU KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2024
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Cilaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Cilaku sebagaimana dalam KESATU meliputi:
1. Sekretaris Kecamatan :
Pelayanan Fasilitas Koordinasi Intern dan Ekstern Kecamatan
 2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat :
 - a. Pelayanan Fasilitas Penyelenggaraan Pilkades
 - b. Pelayanan Fasilitas Pengadaan Perangkat Desa
 - c. Pelayanan Fasilitas tentang Keagrariaan
 - d. Pelayanan Fasilitas Tentang Pelelangan Tanah Kas Desa
 - e. Pelayanan Rekomendasi Proposal Banyuan Sarana dan Prasarana
 - f. Pelayanan Rekomendasi Pencairan Alokasi Dana Desa (ADD)
 - g. Pelayanan Fasilitas Musrenbang
 - h. Pelayanan Fasilitas Administrasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
 - i. Pelayanan Fasilitas Program Inovasi Desa (PID)
 - j. Pelayanan Fasilitas Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN)
 3. Kepala Seksi Pelayanan umum :
 - a. Pelayanan Pengurus Kartu Tanda Penduduk
 - b. Pelayanan Pengurus Kartu Keluarga
 - c. Pelayanan Pengantar Surat Pindah
 - d. Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu
 - e. Waris
 - f. Pelayanan Rekomendasi Waris, Pensiun, Haji, dan dukumen lainnya.
 - g. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan Kesejahteraan Rakyat :
 - h. Pelayanan Rekomendasi Ijin Gangguan (HO)
 - i. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB< 100 m)
 - j. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 - k. Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan Sosial
 4. Kasuubag Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efisien dan efektif;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan ketentuan dan plapon anggaran yang ditetapkan;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kerja Utama (IKU), Perjanjian Kerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
- f. Pelayanan Fasilitas Administrasi Barang/Aset
5. Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. Pelayanan Fasilitas Kepegawaian
 - b. Menyusun rencana program kerja Sub bagian Umum dan kepegawaian;
 - c. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan kegiatan kecamatan;
 - d. Menyusun perencanaan dan pengembangan kecamatan;
 - e. Menyusun laporan perencanaan dan kinerja (rencana strategis/renstra, rencana kerja/renja, laporan akuntabilitas kinerja instansi/lakip, pengukuran indeks kepuasan masyarakat dan lain-lain);
 - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kecamatan;
 - g. Melakukan administrasi kepegawaian;
 - h. Melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang daerah;
 - i. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
 - j. Melakukan administrasi barang milik daerah;
 - k. Melaksanakan surat menyurat dan kearsipan;
 - l. Melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - m. Melakukan telaahan dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris;

p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

6. Petugas PPAT

- a. Pelayanan AKTA Tanah
- b. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparat Kantor Kecamatan Cilaku

Petikan : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : CILAKU
PADA TANGGAL : 02 Januari 2024



IWAN KARYADI, SH, MH
NIP. 197107251998031008

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Cianjur (sebagai laporan);
2. Inspektorat Kabupaten Cianjur;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretaris Daerah Kab. Cianjur;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kab. Cianjur;
5. Arsip.