



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
KECAMATAN CISURUPAN**

Jl. Gudang No.185 Telp. (0262) 577006 Garut – 44163

**KEPUTUSAN  
CAMAT CISURUPAN  
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.08 -Kec/2024**

**TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KECAMATAN CISURUPAN  
TAHUN 2024**

**CAMAT CISURUPAN,**

- 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 Cisarupan dengan Keputusan Camat Cisarupan.
- 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 PAN dan RB Nomor 19 tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementrian Pendayagunaan Aparatus Negara dan Reformasi Birokrasi;



- d. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 19 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan;
- e. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembangunan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut;
- g. Peraturan Bupati Garut Nomor 235 Tahun 2021, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati 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 CISURUPAN**

**PERTAMA**

: Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kecamatan Cisarupan meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
2. Pelayanan Pembuatan Akta Tanah;
3. Pelayanan Dispensasi Nikah;
4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Gangguan;
5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
6. Pelayanan Rekomendasi Surat Pengajuan Kredit ke Bank/Lembaga Keuangan;
7. Pelayanan Penandatanganan Surat Legalitas Proposal dan Register;
8. Pelayanan Register Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
9. Pelayanan Register Domisili Jemaah Haji;
10. Pelayanan Legalitas Surat-surat.



- 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 : Cisarupan  
Pada tanggal : 22 Januari 2024  
CAMAT,



**MAMUN, S.Pd., M.Pd**

NIP. 19690214 199403 1007



### 1. 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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat</li> <li>6. Peraturan Bupati Garut Nomor 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; C[SEKSI YANG BERKOMPETEN]     C --&gt; B     B --&gt; A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Penerima Berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan ke Seksi yang berkompeten</li> <li>3. Proses Penandatanganan SKTM oleh seksi yang berkompeten</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	SKTM yang sudah ditandatangani



No.	Komponen	Uraian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Meja Pelayanan 3. TV 4. Dispenser 5. Komputer dan Printer 2 Unit 6. Kotak Saran/Pengaduan 7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan SMA/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan perundangan 4. Menguasai SOP
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 Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) 2. Lewat telpon (0813 1254 6518) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	2 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 CISURUPAN**  
**MAMUN, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19690214 199403 1007



## 2. 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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Photo Copy KTP dan KK Penjual dan Pembeli</li> <li>2. Membawa photo Copy SPPT</li> <li>3. Membawa Permohonan Pembuatan Akta/Warkah</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON + SAKSI] &lt;--&gt; B[PPATS]     B &lt;--&gt; C[PENGECEKAN &amp; PEMBUATAN]     C &lt;--&gt; D[PENANDATANGANAN]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dan saksi menghadap kepada PPATS</li> <li>2. Petugas melakukan Pengecekan Objek/Lokasi yang dijual /Dihibahkan/Diwariskan dilanjutkan dengan proses pengetikan</li> <li>3. Penandatanganan Akta oleh pemohon</li> <li>4. Penandatanganan oleh PPATS</li> </ol>



4.	Jangka waktu penyelesaian	3 ( hari ) s/d 5 Hari
	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Meja Pelayanan 3. TV 4. Dispenser 5. Komputer dan Printer 2 Unit 6. Kotak Saran/Pengaduan 7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan SMA/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan perundangan 4. Menguasai SOP
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 1254 6518) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	2 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

  
**CAMAT CISURUPAN**  
**MAMUN, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19690214/199403 1007



### 3. Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah

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 No 7 tahun 1996 tentang IMB</li> <li>4. Perbup Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Elektronik calon kedua mempelai</li> <li>2. Kartu Keluarga calon kedua mempelai</li> <li>3. Foto 4x6 (3 Buah) dan 2x3 (2 Buah) calon kedua mempelai</li> <li>4. Ijazah kedua calon mempelai</li> <li>5. Akta Kelahiran calon mempelai</li> <li>6. NA dari Desa</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; C[SEKSI KESRA]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     B --&gt; A     C --&gt; B     D --&gt; C </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa usulan Rekomendasi dan persyaratannya ke penerima berkas</li> <li>2. Penerima berkas menyerahkan dokumen ke Seksi KESRA</li> <li>3. Seksi KESRA melakukan Pengecekan persyaratan dilanjutkan dengan pembuatan rekomendasi</li> <li>4. Penandatanganan Rekomendasi</li> </ol>
No.	Komponen	Uraian





4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) Menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi Dispensasi Nikah
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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</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 Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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





## 4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Gangguan

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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat pengantar ijin gangguan dari Desa</li> <li>2. Photo Copy KTP</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; C[SEKSI TRANTIB]     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Penerima Berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan Seksi Trantib</li> <li>3. Seksi Trantib melakukan pemeriksaan dan pembuatan Rekomendasi ijin gangguan</li> <li>4. Penandatanganan berkas oleh Camat</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 ( satu ) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Ijin Gangguan



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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/ Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</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 Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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

  
**CAMAT CISURUPAN**  
 PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
 KECAMATAN CISURUPAN  
**MAMUN, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19690214 199403 1007



### 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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; A     B --&gt; C[SEKSI TRANTIB]     C --&gt; B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Penerima Berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan Seksi Trantib</li> <li>3. Seksi Trantib melakukan pemeriksaan dan pembuatan surat ijin keramaian</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 ( tigapuluh ) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian



No.	Komponen	Uraian
6.	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi 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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/ Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</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 Indek Kepuasan Masyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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





### 6. Pelayanan Rekomendasi Surat Pengajuan Kredit ke Bank/ Lembaga Keuangan

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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Berkas ajuan kredit bank yang sudah ditandatangani Kepala Desa</li> <li>2. Photo Copy KK dan KTP</li> <li>3. Jaminan (Ajb bermaterai/ Leter C)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; A     B --&gt; C[KASI PELAYANAN]     C --&gt; B     C --&gt; D[CAMAT]     D --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon daftar ke penerima berkas</li> <li>2. Penerima Berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyampaikan Kasi Pelayanan</li> <li>3. Kasi Pelayanan memeriksa berkas dan disampaikan ke Camat</li> <li>4. Proses Penandatanganan oleh Camat</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) menit



5.	Biaya/tarif	Gratis
No.	Komponen	Uraian
6.	Produk pelayanan	Kredit Bank yang sudah ditandatangani
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Meja Pelayanan 3. TV 4. Dispenser 5. Komputer dan Printer 2 Unit 6. Kotak Saran/ Pengaduan 7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat pendidikan SMA/S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mengetahui peraturan perundangan 4. Menguasai SOP
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 1254 6518) 3. Kotak Saran 4. Langsung berhadapan
11.	Jumlah pelaksana	2 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 CISURUPAN

KECAMATAN  
CISURUPAN\* **MAMUN, S.Pd., M.Pd**

NIP. 19690214 199403 1007



### 7. Pelayanan Penandatanganan Surat Legalitas Proposal dan Register

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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Dokumen dan kelengkapan persyaratan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; C[SEKSI YANG BERKOMPETEN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; C     C --&gt; B     B --&gt; A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon penandatanganan Proposal daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan diserahkan ke seksi yang berkompeten</li> <li>3. Seksi yang berkompeten melakukan pemeriksaan</li> <li>4. Penandatanganan Dokumen.</li> </ol>





4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) Menit
----	---------------------------	-------------------------

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Dokumen yang ditandatangani Oleh Kepala Desa
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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>8. 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 (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon akan mendapatkan pelayanan sesuai kebijakan yang telah ditentukan, serta ditunjang oleh petugas yang berkompoten 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





### 8. Register 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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membawa Dokumen dan kelengkapan persyaratan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>3. Membawa Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; A     B --&gt; C[KASI TRANTIB]     C --&gt; B     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pemohon penandatanganan Proposal daftar ke Penerima Berkas</li> <li>6. Penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan diserahkan ke seksi yang berkompeten</li> <li>7. Seksi yang berkompeten melakukan pemeriksaan</li> <li>8. Penandatanganan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) Menit



No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Formulir SKCK yang ditandatangani Oleh Kepala Desa
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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>8. 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 Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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

  
**CAMAT CISURUPAN**  
**MAMUN, S.Pd., M.Pd**  
 \* NIP. 19690214 199403 1007



### 9. Pelayanan Penandatanganan Surat dan Register Domisili Ibadah Haji

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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Dokumen dan kelengkapan persyaratan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>2. Membawa Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; A     B --&gt; C[SEKSI YANG BERKOMPETEN]     C --&gt; B     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon penandatanganan Proposal daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan diserahkan ke seksi yang berkompeten</li> <li>3. Seksi yang berkompeten melakukan pemeriksaan</li> <li>4. Penandatanganan Dokumen.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) Menit



No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Regster Domisili Jemaah Haji
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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>8. 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 Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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





### 10. Legalisasi Surat-Surat Keterangan

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 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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 76 Tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa Dokumen dan kelengkapan persyaratan yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Desa</li> <li>2. Membawa Photo Copy KTP dan KK</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[PENERIMA BERKAS]     B --&gt; A     B --&gt; C[SEKSI YANG BERKOMPETEN]     C --&gt; D[PENANDATANGANAN]     D --&gt; C           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon penandatanganan Proposal daftar ke Penerima Berkas</li> <li>2. Penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan dan diserahkan ke seksi yang berkompeten</li> <li>3. Seksi yang berkompeten melakukan pemeriksaan</li> </ol>



		4. Penandatanganan Dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 ( Lima Belas ) Menit

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Formulir Surat Keterangan yang ditandatangani Oleh Kepala Desa
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. Dispenser</li> <li>5. Komputer dan Printer 2 Unit</li> <li>6. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>7. Tempat Parkir Terpisah Roda Dua dan Roda Empat</li> <li>8. 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 Indek Kepuasan Massyarakat ( IKM )</li> <li>2. Lewat telpon (0813 1254 6518)</li> <li>3. Kotak Saran</li> <li>4. Langsung berhadapan</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	2 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

  
**CAMAT CISURUPAN**  
 KECAMATAN  
 CISURUPAN  
**MAMUN, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. 19690214 199403 1007