



**KEPUTUSAN CAMAT SUKATANI KABUPATEN BEKASI  
NOMOR : PM.03/KEP19/VIII/2023**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
DILINGKUNGAN KECAMATAN SUKATANI KABUPATEN  
BEKASI**

**KECAMATAN SUKATANI  
KABUPATEN BEKASI  
TAHUN 2023**



# PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

## KECAMATAN SUKATANI

Jl. Raya Sukatani No. 42 Telp. (021) 891600772 Kode Pos 17630

Sukatani – Kabupaten Bekasi

### KEPUTUSAN CAMAT SUKATANI KABUPATEN BEKASI

#### SELAKU

#### UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN SUKATANI

NOMOR: PM.03/Kep.19/VIII/ 2023

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN SUKATANI

#### KABUPATEN BEKASI

#### KEPALA UNIT SELAKU PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

#### CAMAT SUKATANI

- Menimbang : a. bahwa dalam mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara wajib menyusun standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan Kecamatan Sukatani Bahwa
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentuk Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 Pedoman Evaluasi Kinerja
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 14);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di

9. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan di Kecamatan Sukatani di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi pemerintahan terdiri dari:

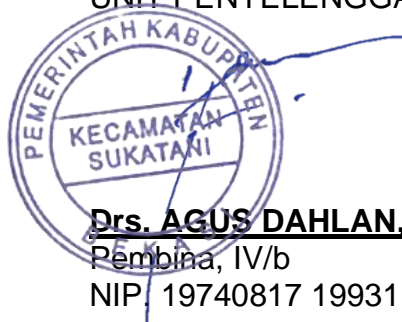
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)
  - a. Persyaratan
  - b. Sistem mekanisme dan prosedur
  - c. Jangka waktu penyelesaian
  - d. Biaya/tarif retribusi
  - e. Produk pelayanan
  - f. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
2. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
  - a. Dasar hukum pelayanan
  - b. Sarana dan prasarana pelayanan
  - c. Kompetensi pelaksana pelayanan
  - d. Pengawasan internal pelayanan
  - e. Jumlah pelaksana pelayanan
  - f. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

**KETIGA** Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan dipergunakan sebagai standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik

**KEEMPAT** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukatani  
Pada : 28 Agustus 2023

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

Lampiran I : Camat Sukatani Kabupaten Bekasi

Nomor :

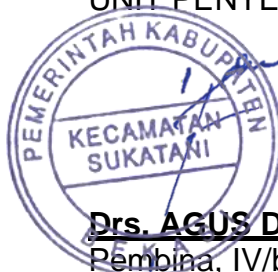
PM.03/Kep.19/VIII/2023

Tanggal : 28 Agustus 2023

**JENIS-JENIS PELAYANAN PADA KECAMATAN SUKATANI  
KABUPATEN BEKASI**

| No | Jenis Pelayanan   |
|----|---|
| 1  | Pelayanan Registrasi Pernyataan Ahli Waris  |
| 2  | Pelayanan Legalisasi Keterangan Ahli Waris Warga Negara Indonesia                           |
| 3  | Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah                                  |
| 4  | Pelayanan Registrasi Surat keterangan Belum Punya Anak                                      |
| 5  | Pelayanan Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)                                    |
| 6  | Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah   |
| 7  | Pelayanan Surat Keterangan Domisili Haji  |
| 8  | Pelayanan Rekomendasi Pendirian PAUD/TK/SD/SMP/SMK  |
| 9  | Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung   |
| 10 | Pelayanan Rekomendasi Pengajuan IMB Perumahan   |
| 11 | Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Tower  |
| 12 | Pelayanan Surat Ijin Keramaian  |
| 13 | Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian /SKCK) |
| 14 | Pelayanan Permohonan Pemasangan Spanduk/Umbul-umbul   |
| 15 | Pelayanan Akta Jual Beli Tanah  |
| 16 | Pelayanan Akta Jual Beli Tanah Waris  |
| 17 | Pelayanan Akta Pembagian Hak Bersama  |
| 18 | Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI)                   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SUKATANI KAB. BEKASI**

**1. PELAYANAN REGISTRASI PERNYATAAN AHLI WARIS**

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum               | 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;<br>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;<br>3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013;<br>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;<br>5. Kitab Undang – Undang Hukum Perdata;<br>6. Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;<br>7. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan     | 1. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan;<br>2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga masing – masing Ahli Waris<br>3. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris;<br>4. Fotocopy Surat Nikah Pewaris dan Ahli Waris / Almarhum / Almarhumah (apabila diperuntukan);<br>5. Surat Pernyataan dan Keterangan Waris yang di tanda tangi para ahli waris diatas materai dan diketahui Kepala Desa – Desa;<br>6. Fotocopy Kepemilikan Tanah (AJB, Sertifikat, Akta Hibah) jika Surat Waris terkait.   |
| 3. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon Datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;<br>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);<br>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;<br>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.   |

1. Berkas yang tidak lengkap. Dikembalikan pada pemohon  
 2. Berkas yang lengkap, segera diproses

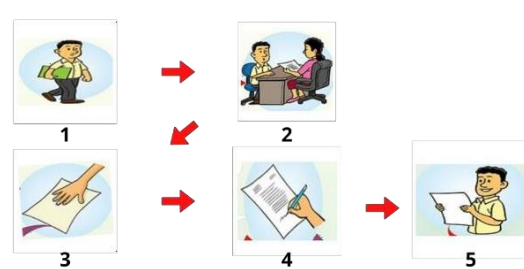
|     |  |  |
|-----|--|--|
| 4.  | Waktu Penyelesaian                         | 15 Menit   |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Gratis   |
| 6.  | Produk Layanan                             | Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.   |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas           | a. Loker Pelayanan;<br>b. Ruang tunggu pelayanan;<br>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;<br>d. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat);<br>e. Buku Register Waris.   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;<br>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);<br>c. Minimal SMA / SMK.   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan   | 1. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>2. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan.  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.  |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**  
Pembina, W/b  
NIP. 19740817 199311 1 001

## 2. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>5. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>6. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>7. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga masing – masing Ahli Waris</li> <li>3. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris;</li> <li>4. Fotocopy Surat Nikah Pewaris dan Ahli Waris / Almarhum / Almarhumah (apabila diperuntukan);</li> <li>5. Surat Pernyataan dan Keterangan Waris yang di tanda tangi para ahli waris diatas materai dan diketahui Kepala Desa – Desa;</li> <li>6. Fotocopy Kepemilikan Tanah (AJB, Sertifikat, Akta Hibah) jika Surat Waris terkait.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">             1 → 2 → 3 → 4 → 5<br/>             Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon      Berkas yang lengkap, segera diproses         </p> </div> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 4.  | Waktu / Penyelesaian                       | 15 Menit  |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | Gratis  |
| 6.  | Produk Layanan                             | Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | a. Loker Pelayanan;<br>b. Ruang tunggu pelayanan;<br>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;<br>d. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat);<br>e. Buku Register Waris;  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;<br>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)<br>c. Minimal SMA/ SMK;  |
| 9.  | Pengawasan internal                        | Kasi Pemerintahan   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001



### 3. PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

| No | Komponen                         | Uraian  |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan ( Belum Pernah Menikah) dari Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ;</li> <li>3. Fotocopy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah di registrasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2 → 3 → 4 → 5</p> <p>3: Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p>4: Berkas yang lengkap, segera diproses</p> </div> |
| 4. | Jangka waktu Penyelesaian        | 15 Menit  |
| 5. | Biaya / Tarif                    | Gratis  |
| 6. | Produk layanan                   | Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yg sudah di registrasi  |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Loker Pelayanan;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>d. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan);</li> <li>e. Buku Register Pelayanan Umum.</li> </ol>   |
| 8. | Kompetensi Pelaksana             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).</li> </ol>  |
| 9. | Pengawasan internal              | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik  |

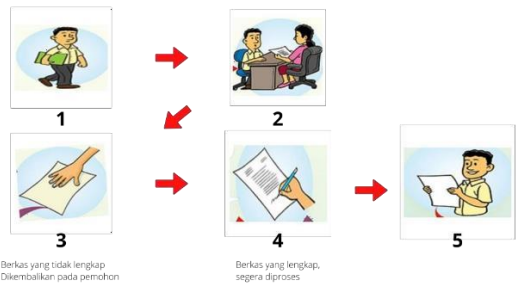
|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001

**4. PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN BELUM PUNYA ANAK**

| No  | Komponen                          | Uraian  |
|-----|-----------------------------------|---|
| 1.  | Dasar Hukum                       | 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan             | 1. Surat Keterangan belum punya anak dari Kelurahan;<br>2. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ;<br>3. Fotocopy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya;<br>4. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah.  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur   | 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;<br>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;<br>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;<br>4. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah di registrasi. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="font-size: small; margin: 0;">                         1 → 2 → 3 → 4 → 5<br/>                         Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon<br/>                         Berkas yang lengkap, segera diproses                     </p> </div> |
| 4.  | Jangka waktu Penyelesaian         | 15 Menit  |
| 5.  | Biaya/tarif                       | Gratis  |
| 6.  | Produk layanan                    | Surat Keterangan Belum Pernah punya Anak yg sudah di registrasi   |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas  | a. Ruang tunggu yang nyaman;<br>b. Loker Pelayanan;<br>c. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>d. Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan);<br>e. Buku Register Pelayanan Umum;<br>f. Buku tamu;<br>g. Telepon Kecamatan.   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana              | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).  |
| 9.  | Pengawasan Internal               | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran, dan | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | Masukan                                    | b. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jumlah Pelayanan                           | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;                                 |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN. MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

## 5. PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

| No  | Komponen                                 | Uraian  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN (Sistem Jaminan Sosial Nasional); Peraturan Menteri Sosial 84 Tahun 2019 tentang data terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2012 tentang Komponen dan Pelaksanaan Tahapan Pencapaian Kebutuhan Hidup Layak;</li> <li>4. Hasil Survei dan Pemetaan dari Badan Pusat statistic.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan belum punya anak dari Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ;</li> <li>3. Fotocopy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah.</li> </ol>  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah yang sudah di registrasi.</li> </ol>   |
| 4.  | Waktu Penyelesaian                       | 15 Menit  |
| 5.  | Biaya / Tarif                            | Gratis  |
| 6.  | Produk layanan                           | Surat Keterangan tidak mampu yang telah di Registrasi   |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas         | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Loker Pelayanan;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>d. Peralatan legalitas ( stempel Kecamatan dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan / Kasi );</li> <li>e. Buku Register Pelayanan Umum;</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik  |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi</li> <li>b. Tindak langsung melalui media :<br/>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br/>Instagram : @kec.sukatani<br/>Telpon : (021) 891600772<br/>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ol>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.                                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN

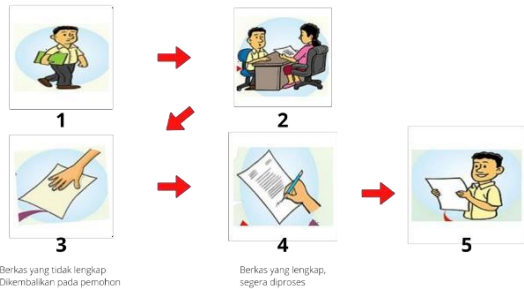


**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

**6. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH**

| No  | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                              | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD KAB. BEKASI;</li> <li>2. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</li> </ol>  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Bantuan Hibah yang sudah di registrasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon</p> <p style="font-size: small;">Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses</p> </div> |
| 4.  | Waktu Penyelesaian                       | 30 Menit   |
| 5.  | Biaya / Tarif                            | Gratis   |
| 6.  | Produk Layanan                           | Surat keterangan tidak mampu yang telah di registrasi  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan fasilitas         | <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>e. Loker Pelayanan;</li> <li>f. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>g. Peralatan legalitas ( stempel Kecamatan dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan / Kasi );</li> <li>h. Buku Register Pelayanan Umum;</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun).</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik   |
| 10. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi</li> <li>b. Tindak langsung melalui media :<br/>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br/>Instagram : @kec.sukatani<br/>Telpon : (021) 891600772<br/>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.                                   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN. MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001



## 7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI

| No | Komponen                         | Uraian   |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                      | Keputusan Dirjen Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/28/2016 Tentang Pedoman Pendaftaran Haji Reguler.  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP dan KK yang bersangkutan dan pastikan data kependudukannya masih aktif;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Haji yang dikeluarkan oleh Desa serta telah ditandatangani baik oleh pemohon serta oleh Perangkat Desa</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Belum pernah punya anak yang sudah di registrasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2 → 3 → 4 → 5</p> <p>3: Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p>4: Berkas yang lengkap, segera diproses</p> </div> |
| 4. | Waktu Penyelesaian               | 20 Menit   |
| 5. | Biaya/tarif                      | Gratis   |
| 6. | Produk layanan                   | Surat Keterangan Domisili Haji yang telah di Registrasi  |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>b. Loker Pelayanan;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>d. Peralatan legalitas Buku Register Pelayanan Umum.</li> </ol>   |
| 8. | Kompetensi Pelaksana             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan Perundang- undangan yang berkaitan dengan Pelayanan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun);</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal              | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelayanan                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

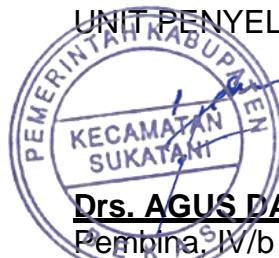
NIP. 19740817 199311 1 001

### 8. PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN PAUD/TK/SD/SMP/SMK

| No | Komponen                         | Uraian   |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi dari Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy KK dan E-KTP pemohon;</li> <li>3. Surat Permohonan dari Yayasan;</li> <li>4. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;</li> <li>5. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</li> <li>6. Persetujuan Lingkungan yang diketahui oleh Rt/RW Setempat;</li> <li>7. Surat Pernyataan Penggunaan Lahan Fasos dan Fasum jika berdiri dilahan Fsos/Fasum;</li> <li>8. Surat Keterangan Domisili.</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Belum pernah punya anak yang sudah di registrasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2 → 3 → 4 → 5</p> <p>3: Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p>4: Berkas yang lengkap, segera diproses</p> </div> |
| 4. | Waktu Penyelesaian               | 30 Menit   |
| 5. | Biaya / Tarif                    | Gratis   |
| 6. | Produk Layanan                   | Surat Rekomendasi Sekolah  |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>d. Peralatan legalitas (stempel kecamatan dan stempel nama camat/sekretaris kecamatan/kasi)</li> <li>e. Buku Register Umum;</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Ijin dan Rekomendasi;<br>b. Bisa Mengoperasikan Komputer;<br>c. SMA/SMK.   |
| 9.  | Pengawasan internal                        | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik   |
| 10. | Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | 1 orang  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Maklumat Pelayanan   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.  |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN. MM**

Pembina, IV/b

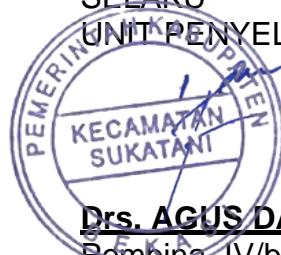
NIP. 19740817 199311 1 001

**9. PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

| No   | Komponen                              | Uraian   |
|--|---------------------------------------|--|
| 1.   | Dasar Hukum                           | 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;<br>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan;<br>3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman TataCara Pemungutan Retribusi Daerah;<br>4. Peraturan Daerah KAB BEKASI Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; |
| 2.   | Persyaratan Pelayanan                 | 1. Surat REKOMENDASI dari Kelurahan / Desa;<br>2. Fotocopy E-KTP;<br>3. Surat Permohonan dari Ybs;<br>4. Fotocopy SPPT PBB dan NPWP;<br>5. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;<br>6. Persetujuan Lingkungan  |
| 3.   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur       | 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;<br>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;<br>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;<br>4. Surat Keterangan Belum pernah punya anak yang sudah di registrasi.  |
| <p style="font-size: small;">Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p style="font-size: small;">Berkas yang lengkap, segera diproses</p> |                                       |  |
| 4.   | Waktu penyelesaian                    | 30 Menit   |
| 5.   | Biaya/tarif                           | Gratis   |
| 6.   | Produk layanan                        | Surat Rekomendasi Bangunan   |
| 7.   | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | a. Loker Pelayanan;<br>b. Ruang tunggu yang nyaman;<br>c. Alat Tulis Kantor (ATK);<br>d. Peralatan legalitas<br>e. Buku Register Rekomendasi Bangunan  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>b. Dapat Mengoperasikan Komputer.   |
| 9.  | Pengawasan internal                        | Dilakukan oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).   |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001

**10. PELAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN IMB PERUMAHAN**

| No | Komponen                              | Uraian   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Daerah KAB BEKASI Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi;</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan;</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Kelurahan;</li> <li>2. Surat Permohonan dari yang Bersangkutan;</li> <li>3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan NPWP;</li> <li>4. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum;</li> <li>5. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</li> <li>6. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah atas nama Perusahaan;</li> <li>7. Fotocopy Ijin Lokasi, Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah dan Pertimbangan Teknis Pertanahan;</li> <li>8. Fotocopy Rekomendasi PJU, NIB, dan PBB Terakhir;</li> <li>9. Fotocopy izin Lingkungan.</li> </ol>                |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</li> <li>4. Surat Keterangan Belum pernah punya anak yang sudah di registrasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon</p> <p style="font-size: small;">Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses</p> </div> |
| 4. | Waktu penyelesaian                    | 30 Menit   |
| 5. | Biaya/tarif                           | Gratis   |
| 6. | Produk layanan                        | Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.   |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer;</li> <li>d. Peralatan legalitas;</li> <li>e. Buku Register Rekomendasi Bangunan.</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>b. Dapat Mengoperasikan Komputer   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh Kasi Ekonomi dan Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).  |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;  |

CAMAT SUKATANI

SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN




**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001



11. PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN TOWER

| No | Komponen                         | Uraian  |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum (d disesuaikan)      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 Tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah KAB BEKASI Nomor 14 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat REKOMENDASI dari Kelurahan / Desa;</li> <li>2. Fotocopy Sewa Lahan</li> <li>3. Fotocopy Akta Notaris Perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy Surat Kepemilikan tanah yang sah( sertifikat tanah/ Akta jual beli);</li> <li>5. Persetujuan Lingkungan;</li> <li>6. Surat Keterangan Titik Koordinat Diskominfo Kab. Bekasi.</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian        | 30 Menit  |
| 5. | Biaya/tarif                      | Gratis  |
| 6. | Produk layanan                   | Surat Rekomendasi Pendirian Tower yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.   |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Pelayanan;</li> <li>b. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>c. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>d. Peralatan legalitas ( stempel OPD dan stempel nama Camat Sekretaris Kecamatan);</li> <li>e. Buku Register Umum;</li> </ol>  |

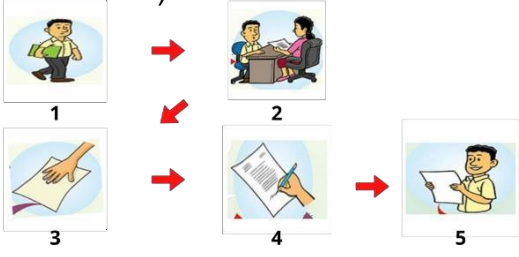
|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan/Bangunan Gedung;<br>b. Bisa mengoperasikan Komputer;<br>c. SMK/SMA   |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Dilakukan oleh Kasi Ekbang, Kasi Pelayanan publik dan Camat (Pimpinan).   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | d. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>e. Tindak langsung melalui media :<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                        | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keselamatan pelayanan            | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi                                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001

**12. PELAYANAN SURAT IJIN KERAMAIAAN**

| No  | Komponen                                 | Uraian   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum (d disesuaikan)              | Juklak kapolri No Pol / 02 / XII/95 tentang Perijinan dan pemberitahuan kegiatan Masyarakat.   |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pengajuan Ijin Keramaian) yang ditanda tangani Kepala Desa, Babinsa / Bimaspol;</li> <li>2. Foto copy KK Yang Punya Hajat;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon / yg Punya Hajat</li> </ol>   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>5. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>6. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p style="font-size: small;">Berkas yang lengkap, segera diproses</p> </div> |
| 4.  | Waktu penyelesaian                       | 15 Menit   |
| 5.  | Biaya/tarif                              | Gratis   |
| 6.  | Produk layanan                           | Surat Ijin Keramaian yang sudah Legalisasi   |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Peralatan legalitas ( stempel OPD dan stempel nama Camat Buku Register Pelayanan Ijin Keramaian</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                     | Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan   |
| 9.  | Pengawasan internal                      | Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Kasi Pelayanan Publik   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi</li> <li>b. Tindak langsung melalui media :<br/>                     Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br/>                     Instagram : @kec.sukatani<br/>                     Telpon : (021) 891600772<br/>                     Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                         | 1 orang  |

|     |                               |   |
|-----|-------------------------------|---|
| 12. | Jaminan pelayanan             | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.                                   |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana    | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN

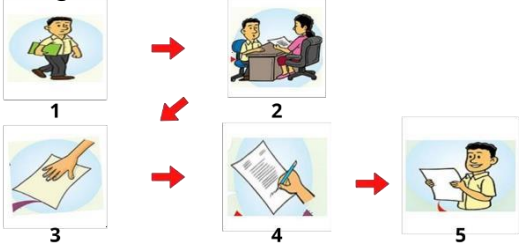


**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

**13. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN / SKCK)**

| No | Komponen                         | Uraian  |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum (sesuaikan)          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Telegram Kapolri Nomor: ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI No.50 Tahun 2010;</li> <li>2. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkung Pemerintah KAB. BEKASI.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Kelurahan;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan prosedur   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;">Berkas yang tidak lengkap Dikembalikan pada pemohon</p> <p style="font-size: small;">Berkas yang lengkap, segera diproses</p> </div> |
| 4. | Waktu Penyelesaian               | 15 Menit  |
| 5. | Biaya / Tarif                    | Gratis  |
| 6. | Produk layanan                   | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.   |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pelayanan;</li> <li>2. Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>4. Peralatan legalitas ( stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan);</li> <li>5. Buku Register Pelayanan SKCK.</li> </ol>  |
| 8. | Kompetensi Pelaksana             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;</li> <li>2. SMK/SMA.</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal              | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Camat (Pimpinan)  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | 3. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani<br>Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>4. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                        | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                       | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keselamatan pelayanan           | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana              | 5. Evaluasi oleh Camat;<br>6. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>7. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

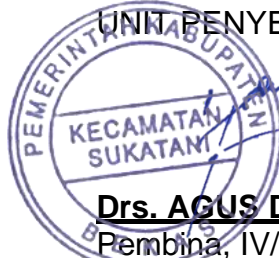
14. PELAYANAN PERMOHONAN PEMASANGAN SPANDUK / UMBUL – UMBUL

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1. | Dasar Hukum                             | 1. Peraturan Daerah Kabupaten bekasi Nomor 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kab Bekasi Nomor 7 tahun 2012 Tentang Perubahan atas Perda Nomor 1 th 2011 tentang Pajak Daerah;<br>2. Peraturan Daerah Kab Bekasi Nomor 4 tahun 2012 Tentang Ketertiban Umum;<br>3. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 15 aun 2013 Tentang Tata Cara Izin Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Bekasi |
| 2. | Persyaratan Pelayanan                   | 1. Surat Permohonan dari Pemohon;<br>2. Foto copy E-KTP. Pemohon;<br>3. Set Gambar Umbul Umbul;<br>4. NPWP Pemohon;   |
| 3. | Pengawasan Internal                     | Dilakukan oleh Kasi Pelayanan Publik, Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum, dan Camat (Pimpinan).   |
| 4. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.  |
| 5. | Jumlah pelaksana                        | 1 orang   |
| 6. | Jaminan pelayanan                       | Maklumat Pelayanan  |
| 7. | Jaminan keselamatan pelayanan           | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 9. | Evaluasi                                | c. Evaluasi oleh Camat;<br>d. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>e. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;   |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN

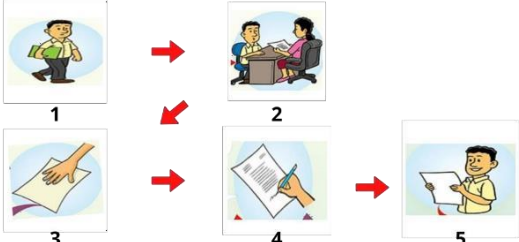


**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

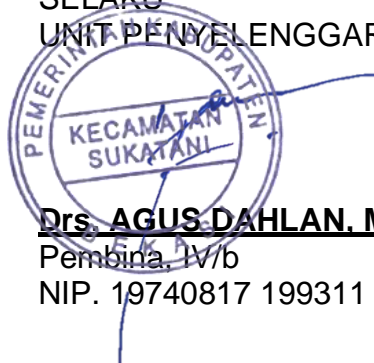
**15. PELAYANAN AKTA JUAL BELI TANAH**

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kab.Bekasi</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ajb Asal / Bukti kepemilikan awal SPPT;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga, KTP EI Penjual dan Pembeli Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>3. Keterangan Beda Luas;</li> <li>4. Keterangan Kepemilikan tanah dari Kepala Desa;</li> <li>5. Lampirkan Letter C;</li> <li>6. Bukti pelunasan BPHTB, SSP dan PBB dari tahun 1996.</li> </ol>   |
| 3. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat datang ke Desa dan melengkapi persyaratan di atas;</li> <li>2. Setelah persyaratan lengkap pemohon menghadap ke pengelola PPATS Kecamatan</li> <li>3. Pengelola PPATS melakukan survei lokasi dan membayar biaya pengurus berkas sebesar 1% dari harga transaksi;</li> <li>4. Penginputan berkas dilakukan oleh pengelola PPATS</li> <li>5. Setelah data diinput oleh pengelola, data dikembalikan ke pemohon untu selanjutnya di tanda tangani oleh pihak penjual, pembeli dan saksi-saksi;</li> <li>6. Setelah tanda tangan lengkap di kembalikan lagi ke penglola ppats Untuk Tanda Tangani Oleh PPATS;</li> <li>7. Pengambilan akta jual beli</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;"> <span style="display: inline-block; text-align: center;">1</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">2</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">3</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">4</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">5</span> </p> <p style="font-size: x-small;"> <span style="display: inline-block; text-align: center;">Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses</span> </p> </div> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 Menit   |
| 5. | Biaya/tarif               | 1% dari nilai harga transaksi  |



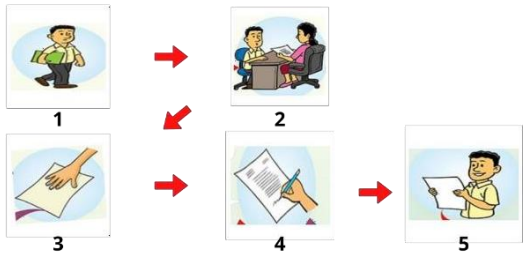
|     |  |  |
|-----|--|--|
| 6.  | Produk layanan                             | Akta Jual Beli yang telah dilegalisasi.  |
| 7.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | 1. Loker Pelayanan;<br>2. Ruang tunggu pelayanan;<br>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Komputer, Printer;<br>4. Peralatan Legalitas (stempel PPAT, dll)<br>5. Buku Register AJB;  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;<br>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)<br>3. Minimal SMA/ SMK;<br>4. Dapat Mengoperasikan Komputer.  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi<br>b. Tindak langsung melalui media:<br>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br>Instagram : @kec.sukatani<br>Telpon : (021) 891600772<br>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 1 orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi oleh Camat;<br>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;  |

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN. MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001

**16. PELAYANAN AKTA JUAL BELI TANAH WARIS**

| No | Komponen                  | Uraian   |
|----|---------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>5. instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kab. Bekasi.</li> </ol>   |
| 2. | Persyaratan Pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ajb Asal / Bukti kepemilikan awal;</li> <li>2. SPPT;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga, KTP EI Penjual dan Pembeli;</li> <li>4. Fotocopy KTP dan KK Ahli Waris;</li> <li>5. Surat Keterangan Kematian;</li> <li>6. Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>7. Keterangan Beda Luas;</li> <li>8. Surat Keterangan Kepemilikan tanah dari Kepala Desa;</li> <li>9. Lampirkan Letter C;</li> <li>10. Bukti pelunasan BPHTB, SSP dan PBB dari tahun 1996;</li> <li>11. Surat Keterangan Waris;</li> </ol>  |
| 3. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat datang ke desa dan melengkapi persyaratan di atas;</li> <li>2. Setelah persyaratan lengkap pemohon menghadap ke pengelola PPATS Kecamatan;</li> <li>3. Pengelola ppats melakukan survei lokasi dan membayar biaya pengurusan berkas sebesar 1% dari harga nilai tanah;</li> <li>4. Penginputan berkas dilakukan oleh pengelola PPATS;</li> <li>5. Setelah data diinput oleh pengelola, data dikembalikan ke pemohon;</li> <li>6. Untuk selanjutnya di tanda tangani oleh pihak penjual, pembeli dan saksi- saksi;</li> <li>7. Setelah tanda tangan lengkap di kembalikan lagi ke penglola ppats untuk di tanda tangani oleh PPATS;</li> <li>8. Pengambilan akta jual beli waris.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="font-size: small;"> <span style="display: inline-block; width: 150px;">Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon</span> <span style="display: inline-block; width: 150px;">Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses</span> </p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 4.  | Waktu Penyelesaian                      | 30 Menit  |
| 5.  | Biaya/tarif                             | 1% dari nilai harga transaksi   |
| 6.  | Produk layanan                          | Akta Jual Beli Waris  |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Pelayanan;</li><li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Komputer, Printer;</li><li>4. Peralatan legalitas (stempel PPAT, dll)</li><li>5. Buku Register AJB;</li></ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li><li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li><li>3. Minimal SMA/ SMK;</li><li>4. Dapat Mengoperasikan Komputer.</li></ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi</li><li>b. Tindak langsung melalui media:<br/>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br/>Instagram : @kec.sukatani<br/>Telpon : (021) 891600772<br/>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li></ol> |
| 11. | Jumlah pelaksana                        | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                       | Maklumat Pelayanan  |
| 13. | Jaminan keselamatan pelayanan           | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi oleh Camat;</li><li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li><li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li></ol>   |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN

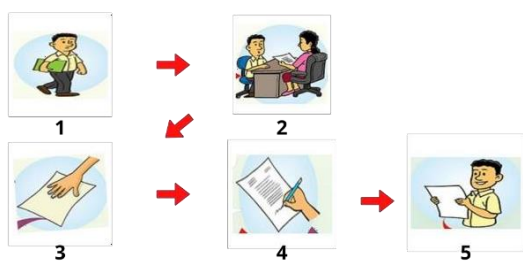


**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

**17. PELAYANAN AKTA PEMBAGIAN HAK BERSAMA**

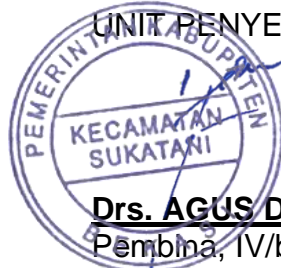
| No | Komponen                  | Uraian  |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok- Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>4. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 67 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kab.Bekasi</li> </ol>  |
| 2. | Persyaratan pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Ajb Asal / Bukti kepemilikan awal;</li> <li>2. SPPT;</li> <li>3. Fotocopy Kartu Keluarga, KTP EI Pemberi dan Penerima;</li> <li>4. Fotocopy KTP dan KK Ahli Waris;</li> <li>5. Surat Keterangan Kematian;</li> <li>6. Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>7. Keterangan Beda Luas;</li> <li>8. Surat Keterangan Kepemilikan tanah dari Kepala Desa;</li> <li>9. Lampirkan Letter C;</li> <li>10. Bukti pelunasan BPHTB, SSP dan PBB dari tahun 1996;</li> <li>11. Surat Keterangan Waris;</li> </ol>  |
| 3. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat datang ke Desa dan melengkapi persyaratan di atas;</li> <li>2. Setelah persyaratan lengkap pemohon menghadap ke pengelola PPATS Kecamatan;</li> <li>3. Pengelola PPATS melakukan survei lokasi dan membayar biaya pengurusan berkas sebesar 1% dari harga nilai tanah;</li> <li>4. Penginputan berkas dilakukan oleh pengelola PPATS;</li> <li>5. Setelah data diinput oleh pengelola, data dikembalikan ke pemohon untuk selanjutnya di tanda tangani oleh pihak penjual, pembeli dan saksi-saksi;</li> <li>6. Setelah tanda tangan lengkap di kembalikan lagi ke penglola PPATS untuk di tanda tangani oleh PPATS;</li> <li>7. Pengambilan akta Pembagian Hak Bersama.</li> </ol> <div style="text-align: center;">  <p style="font-size: small;"> <span style="display: inline-block; text-align: center;">1</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">2</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">3</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">4</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">5</span> </p> <p style="font-size: x-small;"> <span style="display: inline-block; text-align: center;">Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon</span> <span style="display: inline-block; text-align: center;">Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses</span> </p> </div> |
| 4. | Waktu Penyelesaian        | 30 Menit  |
| 5. | Biaya / Tarif             | 1% dari nilai harga transaksi   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 6.  | Produk layanan                          | Akta Pembagian Hak Bersama  |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan Fasilitas        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Pelayanan;</li><li>2. Ruang tunggu pelayanan;</li><li>3. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Komputer, Printer;</li><li>4. Peralatan legalitas (stempel PPAT, dll)</li><li>5. Buku Register AJB;</li></ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan;</li><li>2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li><li>3. Minimal SMA/ SMK;</li><li>4. Dapat Mengoperasikan Komputer</li></ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi;</li><li>b. Tindak langsung melalui media :<br/>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com Instagram : @kec.sukatani<br/>Telpon : (021) 891600772<br/>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li></ol> |
| 11. | Jumlah pelaksana                        | 1 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                       | Maklumat Pelayanan.   |
| 13. | Jaminan Keselamatan Pelayanan           | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi oleh Camat;</li><li>2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;<br/>Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li></ol>  |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN

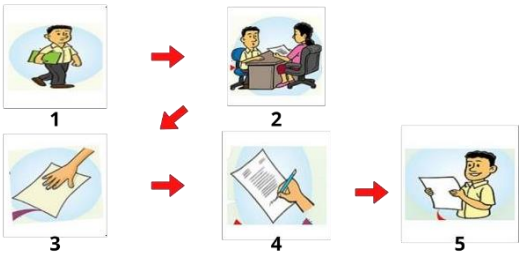


**Drs. AGUS DAHLAN, MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

**18. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)**

| No | Komponen                              | Uraian   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum (sesuaikan)               | 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP);<br>2. Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;<br>3. Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI No.50 Tahun 2010;.   |
| 2. | Persyaratan pelayanan                 | 1. Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Kelurahan;<br>2. Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.   |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur        | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;<br>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;<br>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;<br>4. Pemohon menerima Surat Keterangan yg sudah dilegalisasi. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">                         1<br/>2<br/>3<br/>4<br/>5<br/>                         Berkas yang tidak lengkap<br/>Dikembalikan pada pemohon<br/>                         Berkas yang lengkap,<br/>segera diproses                     </p> </div> |
| 4. | waktu penyelesaian                    | 15 Menit   |
| 5. | Biaya/tarif                           | Gratis   |
| 6. | Produk layanan                        | Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.  |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Loker Pelayanan;<br>2. Ruang tunggu yang nyaman;<br>3. Komputer dan Printer;<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;<br>5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Camat);<br>6. Buku Register.  |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                  | a. Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitan dengan Pelayanan;<br>b. SMK/SMA   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh Kasi Trantib dan Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Sukatani Alamat Jl Raya Sukatani No. 42 Kode Pos 17630 Sukatani - Kabupaten Bekasi</li><li>2. Tindak langsung melalui media :<br/>Email : kecsukatani.kabbekasi@gmail.com<br/>Instagram : @kec.sukatani<br/>Telpon : (021) 891600772<br/>Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li></ol> |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | 3 Orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | Maklumat Pelayanan   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.  |
| 14. | Evaluasi                                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi oleh Camat;</li><li>2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li><li>3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li></ol>  |

CAMAT SUKATANI

SELAKU

UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN. MM**

Pembina, IV/b

NIP. 19740817 199311 1 001

## MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini Kami Menyatakan, sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CAMAT SUKATANI  
SELAKU  
UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN



**Drs. AGUS DAHLAN, MM**  
Pembina, IV/b  
NIP. 19740817 199311 1 001



