

g. Surat Pengantar PBB

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN GARUT KOTA KELURAHAN PAKUWON Seksi Pemerintahan</p>	Nomor SP :
	Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2022
	Tgl. Revisi : 15 Mei 2022
	Tgl. Efektif : 13 Juni 2022
	Disahkan oleh : LURAH PAKUWON
	YOYO, S.IP NIP. 19750313 201001 1 007
	Nama SOP Surat Pengantar PBB
Dasar hukum : 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2022 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2022	Kompetensi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan SLTA/Diploma III/Sarjana (S1) • Mengetahui Persyaratan Pengantar PBB • Mampu mengoperasikan komputer
Pengawasan Internal : Seksi Pemerintahan	Biaya / Tarif : Rp. 0,- (Gratis)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : Melalui kotak saran / pengaduan 2. Dibentuk tim / petugas khusus penanganan pengaduan, saran dan masukan 3. Memberikan tanggapan atau tindak lanjut terhadap pengaduan, saran dan masukan	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas : <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang memadai • Lapangan Parkir • Komputer • Printer • Alat tulis • Meja • Kursi
Jaminan Pelayanan: Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang PRIMA, Mandiri, dan Terdepan.	Jumlah Pelaksana : 2 orang
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Keamanan produk layanan dijamin keabsahannya • Surat pengantar dibubuhi tanda tangan serta cap basah lurah • Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap 	Produk Pelayanan : Pengantar PBB Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan.

No	Produk Pelayanan	Persyaratan Pelayanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Penanggung Jawab
1	Surat Pengantar PBB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. KTP Asli / Fotocopy (yang masih berlaku) 3. Surat / Kartu Asli & Fotocopy yang akan dilegalisir 4. Tanda Lunas PBB tahun sebelumnya (jika ada) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas oleh pemohon 2. Pemeriksaan berkas oleh petugas Loker berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon, untuk dilengkapi; berkas lengkap, diproses oleh petugas 3. Surat di paraf oleh sekretariat untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Lurah/ Lurah 4. Surat setelah selesai dicatat ke dalam buku register dan diserahkan kepada pemohon 	Rp. 0,-	30 menit	Seksi Pemerintahan

No	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Sekretariat	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan persyaratan legalisasi surat				<u>Persyaratan</u> 1. Surat pengantar dari RT setempat 2. KTP asli/ fotocopy (yang masih berlaku) 3. Surat kartu asli dan fotocopy akan dilegalisir 4. Fotocopy tanda lunas PBB terbaru (jika ada)	5 menit	Berkas permohonan Surat Pengantar PBB	
2	Memeriksa dan memberi paraf pada legalisasi surat				Surat Pengantar PBB	5 menit	Surat Pengantar PBB	
3	Menandatangani Surat Pengantar PBB				Surat Pengantar PBB	7 menit	Surat Pengantar PBB	Pejabat yang berwenang ada di tempat
4	Meregistrasi, mencap dan mengarsipkan ke dalam ordner				Surat Pengantar PBB	3 menit	Surat Pengantar PBB	
5	Menyerahkan Surat Pengantar PBB kepada pemohon				Surat Pengantar PBB	10 menit	Surat Pengantar PBB	
Total Waktu						30 menit		