



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT KECAMATAN BAYONGBONG

Jalan Raya Bayongbong No. 119 (0262) 543248 Bayongbong Garut 44162

KEPUTUSAN CAMAT BAYONGBONG NOMOR : / / Kec/2022

TENTANG PENETAPAN JENIS PELAYANAN PADA KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT

CAMAT KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT

- 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 setiap jenis pelayanan dengan keputusan Camat Bayongbong.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Garut, Nomor 76 Tahun 2017 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BAYONGBONG KABUPATEN GARUT TAHUN 2022.

PERTAMA : Standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bayongbong sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Kantor Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Bayongbong meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.

1. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Desa/Kecamatan;
2. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi;
3. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
4. Pelayanan Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/Hibah;
5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian;
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;
8. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
9. Pelayanan Rekomendasi Surat Proposal;
10. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili;
11. Pelayanan Legalisasi Surat;
12. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
13. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
(SKCK).

- KETIGA : 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.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bayongbong

Tanggal : 27 Mei 2022

CAMAT BAYONGBONG



FREDERICO FERNANDES, S.STP

Pembina Tk. I/IV.b

NIP. 197803201998031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BAYONGBONG
NOMOR : / /KEC / 2022

A. Pendahuluan

Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik serta pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan meliputi pemerintahan, kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman dan ketertiban umum serta pelayanan. Camat dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan.

Dalam menyelenggarakan tugas, Camat mempunyai fungsi:

- a. Perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan Teknis Operasional Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Pelayanan;
- b. Penyelenggaraan Pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Masyarakat, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta pelayanan;
- c. Penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kecamatan.

Dalam melaksanakan fungsinya tersebut Kecamatan Bayongbong Kabupaten Garut melaksanakan pelayanan yang terdiri dari :

1. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Desa/Kecamatan;
2. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi;
3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
4. Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/Hibah;
5. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Rekomendasi Ijin Keramaian;
7. Rekomendasi Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;
8. Surat Keterangan Ahli Waris;
9. Rekomendasi Surat Proposal;

10. Rekomendasi Surat Keterangan Domisili;
11. Legalisasi Surat;
12. Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
13. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

STANDAR PELAYANAN

1. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Desa/Kecamatan;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. KTP Penduduk yang pindah; 3. Kartu Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke meja pelayanan Kecamatan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan memproses perpindahan antar Desa/Kecamatan; 3. Kasi pelayanan memperivikasi ulang berkas lalu memarafnya; 4. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah;
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Pindah/Datang antar Desa/Kecamatan.
7.	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer;

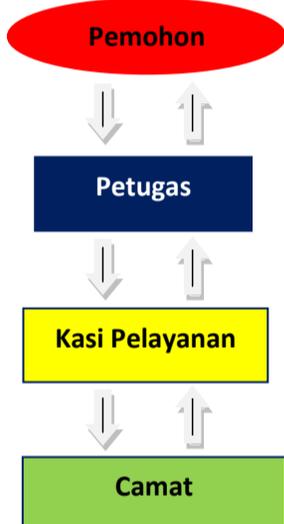
No.	Komponen	Uraian
		9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pelayanan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon : 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.



Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

2. Rekomendasi Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. KTP Penduduk yang pindah; 3. Kartu Keluarga.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pelayanan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke meja pelayanan Kecamatan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan memproses perpindahan antar Desa/Kecamatan; 3. Kasi pelayanan memperivikasi ulang berkas lalu memarafnya; 4. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk dilanjutkan ke Disdukcapil Kab. Garut;
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Pindah/Datang antar Kabupaten/Provinsi.

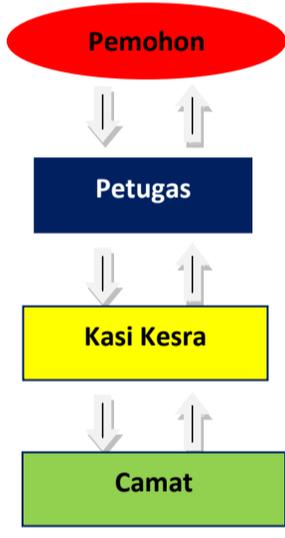
No.	Komponen	Uraian
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pelayanan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong




FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy Kartu Keluarga; 3. Surat pengantar dari Desa.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Kesra] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas ke meja pelayanan Kecamatan; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan memproses perpindahan antar Desa/Kecamatan; 3. Kasi Kesra memperivikasi ulang berkas lalu memarafnya; 4. Camat menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer;

No.	Komponen	Uraian
		9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.



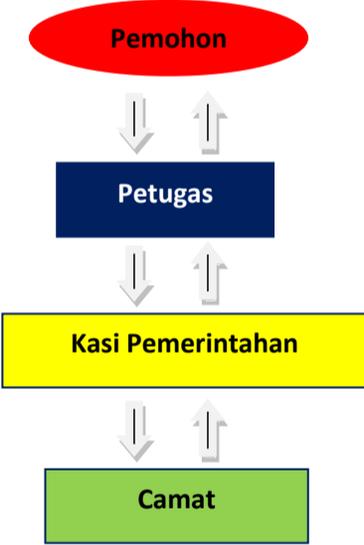
Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP

Pembina Tk. I/IV.b

NIP. 197803201998031005

4. Surat Pembuatan Akta Jual Beli (AJB)/Hibah;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan Tanah/Warkah; 2. Photo Copy KTP penjual; 3. Photo Copy KTP Ahli Waris penjual; 4. Photo Copy KTP pemberi hibah; 5. Photocopy KTP Ahli Waris pemberi hibah; 6. Photo Copy KTP pembeli; 7. Photo Copy KTP penerima Hibah; 8. Photo Copy KTP Ahli Waris; 9. Surat Keterangan Kematian atas nama pemilik Tanah; 10. Berdasarkan sertifikat/C Silsilah Keturunan Ahli Waris (untuk PHB/Waris); 11. SPPT; 12. SSP; 13. BPHTB.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pemerintahan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dan menyerahkan berkas permohonan Akta Jual Beli; 2. Petugas registrasi mencatat dalam buku Akta Tanah di Kecamatan; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data surat permohonan AJB; 4. Petugas melakukan pengecekan/survey ke lokasi tanha yang akan dibuatkan akta dan pendokumentasian;

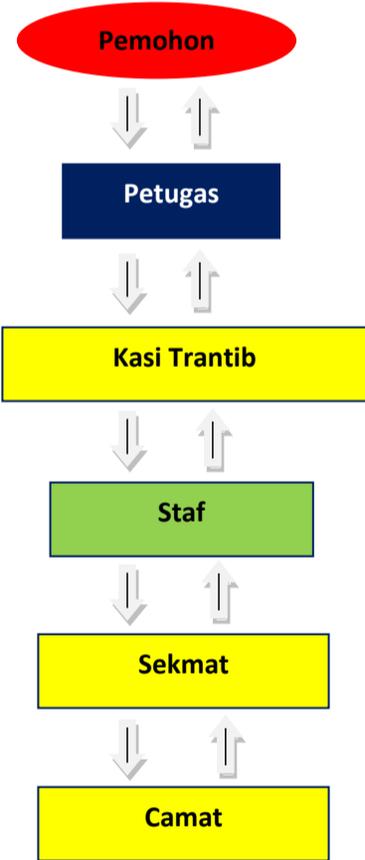
No.	Komponen	Uraian
		5. Pengetikan/pembuat surat akta jual beli; 6. Penandatanganan Akta Jual Beli oleh pemohon di saksikan oleh Camat dan petugas PPATS dan didokumentasikan; 7. Pemohon membayar pajak tanah ke bank; 8. Camat melakukan penandatanganan Akta Jual Beli tanah setelah pemohon membayar pajak dengan membawa bukti pembayaran (Kwitansi).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1-3 hari.
5.	Biaya/tarif	1% x Nilai Transaksi.
6.	Produk pelayanan	Berupa buku Akta Jual Beli (AJB)/Hibah/Pembagian Hak Bersama.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruangan Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong



FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

5. Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB);

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy KK; 3. Surat permohonan pengajuan ijin yang dikeluarkan oleh Desa; 4. Surat izin tetangga; 5. Akta tanah (Akta jual beli/sertifikat); 6. SPPT; 7. Bukti pelunasan PBB.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) <--> Petugas[Petugas] Petugas <--> KasiTrantib[Kasi Trantib] KasiTrantib <--> Staf[Staf] Staf <--> Sekmat[Sekmat] Sekmat <--> Camat[Camat] </pre> <p>The flowchart illustrates the process flow for IMB application. It starts with the Pemohon (Applicant) at the top, who interacts with the Petugas (Staff). The process then moves down through Kasi Trantib (Kasi Trantib), Staf (Staff), Sekmat (Sekmat), and finally to the Camat (Camat) at the bottom. Each level is connected to the next by double-headed arrows, indicating a two-way communication process.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas; 2. Petugas memeriksa berkas, setelah itu diberikan kepada Kasi Tantrib untuk diverifikasi; 3. Proses pembuatan Surat Rekomendasi Perijinan; 4. Rekomendasi Perijinan dicap dan ditanda tangani; 5. Pengarsipan dan pemberian nomor surat keluar Perijinan; 6. Surat rekomendasi Perijinan diserahkan kepada

No.	Komponen	Uraian
		pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa surat rekomendasi Perijinan IMB.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruangan Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong



FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

6. Rekomendasi Ijin Keramaian;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Surat permohonan pengajuan ijin yang dikeluarkan oleh Desa.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Trantib] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, setelah itu diberikan kepada Kasi Tantrib untuk diverifikasi; 3. Kepala Seksi melakukan validasi dengan pemberian farap. 4. Penandatanganan Camat/Sekmat/Kepala Seksi yang membidangnya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Rekomendasi Ijin Keramaian.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV;

No.	Komponen	Uraian
		5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Representatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.



Camat Bayongbong

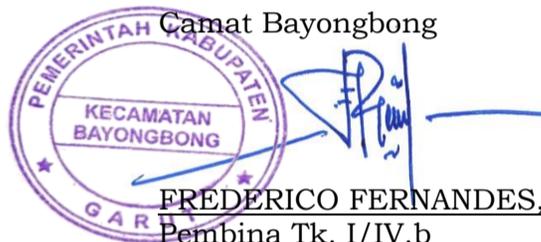
FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

7. Rekomendasi Surat Pengajuan Ke Bank/Lemabaga Keuangan;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy KK; 3. Surat Pengantar dari RT, RW, Desa; 4. Bukti pelunasan PBB 5. Surat Keterangan Letter C; 6. SPPT; 7. Surat Keterangan Riwayat Tanah; 8. Akta Tanah (Akta Jual Beli/Sertifikat).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Pemerintahan] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dan menyerahkan berkas rekomendasi ; 2. Petugas melakukan verifikasi dan data penduduk; 3. Kasi melakukan validasi dengan pemberian farap; 4. Penandatanganan oleh Camat dan Tim dari Kecamatan; 5. Petugas meregister dan pengarisipan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Pengajuan ke Bank/Lembaga Keuangan.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangun Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC;

No.	Komponen	Uraian
		7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan S2; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong



FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

8. Surat Keterangan Ahli Waris;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photo Copy KTP; 2. Photo Copy Surat Kematian Alm/Almh; 3. Photo Copy Surat Kawin/Keterangan NikahAlm/Almh; 4. Photo Copy Surat Kawin Anak/para Ahli Waris apabila telah meninggal dunia dan mempunyai keturunan; 5. Photo Copy Suray Cerai Alm; 6. Photo Copy KTP 2 orang Saksi; 7. PhotoCopy KK dan Akta Kelahiran bagi Ahli Waris dibawah umur; 8. Bagi Anak angkat dilampiri photo copy Surat adopsi dari Pengadilan Negeri yang dilegalisir Pejabat berwenang.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas] B --> C[Camat] B --> A C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Camat menandatangani Pernyataan Ahli Waris
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa surat keterangan ahli waris.
7.	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer (TI Adminduk);

No.	Komponen	Uraian
		3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemerintahan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayogbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	c. Tempat Parkir yang Memadai. d. Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong

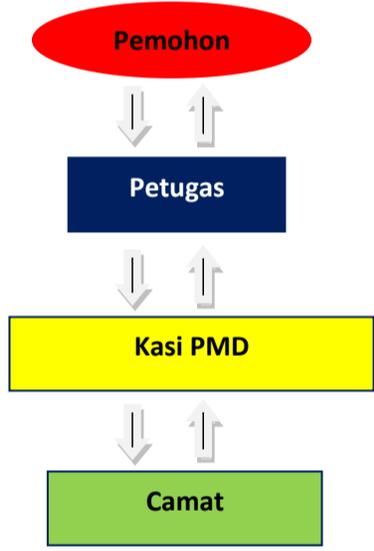


FREDERICO FERNANDES, S.STP

Pembina Tk. I/IV.b

NIP. 197803201998031005

9. Rekomendasi Surat Proposal;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal pengajuan lengkap yang ditandatangani oleh ketua panitia/Kepala Desa.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas] B --> C[Kasi PMD] C --> D[Camat] B --> A C --> B D --> C </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas kepada Petugas; 2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk; 3. Melakukan survey kelokasi pembangunan. 4. Validasi proposal dan pemberian farap oleh kepala seksi; 5. Penandatanganan oleh Camat dan tim dari Kecamatan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Rekomendasi Proposal.
7.	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC;

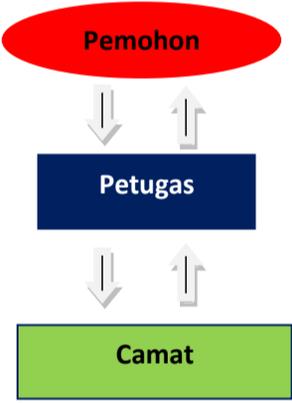
No.	Komponen	Uraian
		7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA/S1; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	3 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Representatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.



Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

10. Rekomendasi Surat Keterangan Domisili;

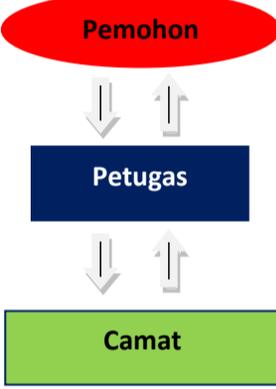
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Photo Copy KTP; 3. Photo Copy KK.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Registrasi surat permohonan keterangan Domisili; 4. Permohonan keterangan Domisili ditanda tangani; 5. Berkas dicap dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon;
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Domisili.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan S1. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan 3. Kepala Seksi Pemerintahan.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Representatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.


 Camat Bayongbong

FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

11. Legalisasi Surat;

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar yang diketahui oleh KepalaDesa; 2. Photo Copy KTP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas] B --> A B --> C[Camat] C --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan dan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3. Camat menandatangani berkas yang di Legalisir
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja.
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Legalisasi Surat.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu;

No.	Komponen	Uraian
		6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong



FREDERICO FERNANDES, S.STP
Pembina Tk. I/IV.b
NIP. 197803201998031005

12. Surat Keterangan Dispensasi Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 4. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat; 6. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Mempelai (N3); 2. Photo Copy KTP; 3. Photo Copy KK; 4. Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah (N7); 5. Surat Keterangan untuk nikah (N1); 6. Surat Keterangan tentang orang tua (N4); 7. Surat ijin orang tua (N5); 8. Surat Pernyataan wali nikah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Kesra] C <--> D[Camat] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas; 2. Petugas memeriksa surat permohonan Dispensasi Nikah; 3. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon;

No.	Komponen	Uraian
		4. Permohonan Dispensasi Menikah ditanda tangani; 5. Berkas dicap , deregister dan diarsipkan; 6. Berkas diserahkan kepada pemohon;
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis.
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Dispensasi Nikah.
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan; 2. Ruang Tunggu; 3. Papan Informasi; 4. TV; 5. Kursi Tunggu; 6. AC; 7. Meja Pelayanan; 8. Komputer; 9. ATK; 10. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Tingkat Pendidikan SLTA. 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	1. Camat; 2. Sekretaris Kecamatan; 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 2. Lewat Telepon 081323250852 3. Kotak saran 4. Langsung berhadapan 5. Facebook : Kecamatan Bayongbong 6. Email : bayongbongkec@gmail.com 7. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a.Tempat Parkir yang Memadai. b.Ruang Tunggu yang Refresentatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong


FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 NIP. 197803201998031005

13. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no.15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 12 Tahun 2009 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 102 Tahun 2014 tentang Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;</p> <p>10. Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2014 tentang uraian tugas pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Garut no.254 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan Bupati Garut nomor 102 tahun 2014 tentang pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat;</p> <p>12. Peraturan Bupati Garut no. 76 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Garut.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>9. Surat Pengantar yang diketahui oleh Kepala Desa;</p> <p>10. Photo Copy KTP;</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) <--> B[Petugas] B <--> C[Kasi Trantib] C <--> D[Camat] </pre> </div> <p>7. Membawa berkas persyaratan diserahkan kepada Petugas;</p> <p>8. Petugas memeriksa surat permohonan SKCK;</p> <p>9. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>10. Permohonan SKCK ditanda tangani;</p> <p>11. Berkas dicap dan diarsipkan;</p> <p>12. Berkas diserahkan kepada pemohon;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/tarif	Gratis.

No.	Komponen	Uraian
6.	Produk pelayanan	Berupa Lembar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
7	Sarana, prasarana dan / atau Fasilitas	11. Ruang Pelayanan; 12. Ruang Tunggu; 13. Papan Informasi; 14. TV; 15. Kursi Tunggu; 16. AC; 17. Meja Pelayanan; 18. Komputer; 19. ATK; 20. Jaringan Internet.
8	Kompetensi Pelaksana	4. Tingkat Pendidikan SLTA. 5. Bisa mengoperasikan komputer; 6. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan.
9	Pengawasan Internal	4. Camat; 5. Sekretaris Kecamatan; 6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	8. Membuat Kuesioner kepada publik secara berjenjang tentang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 9. Lewat Telepon 081323250852 10. Kotak saran 11. Langsung berhadapan 12. Facebook : Kecamatan Bayongbong 13. Email : bayongbongkec@gmail.com 14. Website : www.bayongbong.garutkab.go.id
11	Jumlah Pelaksana	2 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Tempat Parkir yang Memadai. b. Ruang Tunggu yang Representatif.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara periodik 1 bulan sekali membuat laporan bulanan.

Camat Bayongbong




FREDERICO FERNANDES, S.STP
 Pembina Tk. I/IV.b
 sNIP. 197803201998031005