



# PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN DARANGDAN

Jl. Raya Darangdan KM 22 Darangdan Tlp/Fax (0264) 620372  
Purwakarta 41163

---

CAMAT KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : HM.01.15/SK-CAMAT/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN DARANGDAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

CAMAT DARANGDAN

**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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Darangdan Kabupaten Purwakarta tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Darangdan Kabupaten Purwakarta;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;

4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Darangdan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Darangdan meliputi :
1. Pelayanan Surat Izin Keramaian
  2. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
  3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah/Datang;
  4. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  5. Pelayanan Pembuatan KTP;
  6. Pelayanan Pembuatan KK;
  7. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
  8. Pelayanan Surat Keterangan Calon Pengantin/Pernikahan;
  9. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi Nikah;
  10. Pelayanan Surat Keterangan Calon Haji;
  11. Pelayanan Keterangan Permohonan Kredit;
  12. Pelayanan Pembuatan Akta Jual Beli (AJB);
  13. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi & Bangunan;
  14. Pelayanan Surat Keterangan Lainnya;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA 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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Darangdan  
Pada tanggal : 14 Juni 2023

  
**CAMAT DARANGDAN**  
**Dis. AL IDRUS NURHASAN**  
**NIP. 19700531 199101 1 003**

## LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN DARANGDAN

### 1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Uraian rekomendasi izin keramaian
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3) Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4) Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5) Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6) Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar Desa, foto copy KK,KTP Pemohon
4	System mekanisme,dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melaksanakan pemeriksaan</li> <li>2. Petugas melaksanakan koordinasi dengan pimpinan</li> <li>3. Petugas melaksanakan registrasi pada buku registrasi izin keramaian</li> </ol>
5	Jangka waktu penyelesaian	1 – 2 hari (tentative tergantung kondisi dan situasi proses penanganan rekomendasi)
6	Biaya /tarif	Gratis
7	Penanganan Pengaduan, Sarana & Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Peroduk pelayanan	Pelayanan rekomendasi pembuatan SKCK
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, sefta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar, foto copy KK,KTP Pemohon
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas peneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam / Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku rekomendasi pembuatan SKCK</li> <li>5. Berkas di serahkan kepada pemohon untuk di teruskan ke POLSEK /POLRES</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada di tempat ) . kalau pimpinan dinas luar bisa di tinggal dan nanti di hubungi petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamtan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

### 3 .STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Pindah/Datang
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar / surat keterangan pindah atau datang dari alamat asal dari DisdukCapil
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan Datang Membawa Berkas Pengajuan</li> <li>2. Petugas Meneliti Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Setelah Kelengkapan Berkas Benar Petugas Mengajukan Kepada Sekcam/Camat Untuk ditanda tangani</li> <li>4. Petugas Melakukan Registrasi Pada Buku Register Pada Buku Surat Pindah Datang</li> <li>5. Berkas Diserahkan Kepada Pemohonan Untuk Dilanjutkan Disduk Capil Kecamatan /Disdukcapil Kabupaten.</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada di tempat ) . kalau pimpinan dinas luar bisa di tinggal dan nanti di hubungi petugas via telepon pemohon bila sudah di tanda tangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

#### 4. STANDAR PELAYANAN REKOMEDASI PEMBUATAN E – KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan rekomendasi pembuatan E-KTP
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	<p>Fotocopy KK, FotoCopy Akta Kelahiran dan Fotocopy Izasah Terakhir</p> <p>Keterangan : Jika pembaharuan KTP asli disertakan jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian</p>
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila blanko tersedia) kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telpon bila E-KTP sudah dicetak
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan rekomendasi pembuatan KK baru
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar /blangko KK dari kelurahan / desa Fotocopy dokumen pendukung, surat nikah akta kelahiran , izajah terakhir , surat pindah datang keterangan surat kehilangan dari polsek
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas kertas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register KK baru</li> <li>4. Berkas di serahkan krpads pemohon untuk di teruskan ke disdukcapil kecamatan / disdukcapil kabupaten purwakarta.</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-30 menit bila sudah oke kalau pemipinan dinas luar biasa di tinggal dan nanti di hubungi petugas via telepon permohonan bila sudah di tandatangan pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayan rekomendasi KIA
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	Poto copy KK ,poto copy akte kelahiran
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2.Petugas meneliti perlengkapan berkas</li> <li>3.Setelah perlengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada seccam /camat dan di tandatangani</li> <li>4. Berkas Diserahkan Kepada Permohonan Untuk Dilanjutkan Disduk Capil Kecamatan /Disdukcapil Kabupaten.</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit ( bila ada Pimpinan Di tempat ).kalau pimpinan dinas luar bisa di tinggal dan nanti di hubungi oleh petugas via telepon pemohon bila bila di pimpinan .
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> <li>6. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENYATAAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pernyataan Waris
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3.	Persyaratan pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris/ Pembagian Harta Waris FotoCopy Data Pendukung: KK,KTP Surat/Akta Kematian Surat Nikah,akta kelahiran
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon Datang Membawa Berkas Pengaju</li> <li>2. Petugas Meniliri Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Setelah Kelengkapan Berkas Benar Petugas Mengajukan Kepada Sekcam/ Camat Untuk Ditanda tangani</li> <li>4. Petugas Melakukan Registrasi Pada Buku Pernyataan Ahli Waris</li> <li>5. Berkas Diserahkan Kepada Pemohon Untuk Di pergunakan Sesuai Kepentingan</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 Menit (Bila Pimpinan Ada Di Tempat ). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamtan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 8. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan pengajuan dispensasi nikah
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar/blangko model N1,N2,N3,N4,N7 fotocopy data pendukung:KK,KTP, Surat/,akta kelahiran ijazah
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2.Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3.Setelah kelengkapan berkas beres petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4.Petugas melakukan registrasi pada buku pengajuan dispensasi nkah</li> <li>5.Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke instansi terkait</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-30 menit(bila pimpinan ada ditempat).kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohonan bila sudah ditandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	Surat pengantar/blangko model N1,N2,N3,N4,N7 fotocopy data pendukung:KK,KTP, Surat/,akta kelahiran ijazah
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamtan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN KETERANGAN CALON HAJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Keterangan Calon Haji
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar Dari Kelurahan Atau Desa Foto Copy KK,KTP,Surat Nikah dsb
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan</li> <li>2.Petugas Meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3.Setelah Pelengkapan Berkas Benar Petugas Mengajukan Kepada Sekcam /Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4.Petugas Melakukan registrasi pada buku calon Haji</li> <li>5.Berkas Diserahkan Kepada Pemohon Untuk dilanjutkan ke Kemenag Kabupaten Purwakarta</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila pimpinan ada ditempat).kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti di hubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU(SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan rekomendasi surat keterangan tidak mampu ( SKTM)
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar kelurahan / desa foto copy data pendukung : KK,KTP dsb
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam/Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku rekomendasi surat keterangan tidak mampu (SKTM)</li> <li>5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke dinas instansi terkait</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit ( bila pimpinan ada ditempat).kalau pimpinan dinas luar bisa di tinggal dan nanti hubungi petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENGAJUAN KREDIT KE BANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Kredit ke Bank
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar /Blangko Pengajuan Kredit Foto copy KK,KTP Pemohon/Kuasa Foto Copy Surat Jaminan SHM dsb
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan</li> <li>2. Petugas Meneliti Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Setelah Kelengkapan Berkas Benar Petugas Mengajukan Kepada Sekcam /Camat Untuk ditanda tangani</li> <li>4. Petugas Melakukan Registrasi Pada Buku Register Pada Buku Pengajuan Kredit Ke Bank</li> <li>5. Berkas di Serahkan Ke Pemohon Untuk dilanjutkan ke Bank</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 Menit (bila pimpinan ada di tempat ). Kalau pimpinan dinas luar Bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon Pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

## 12.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN AKTA JUAL BELI (AJB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Akta Jual Beli
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat Pengantar/ dari lurah Kades ditanda tangani Kelurahan/Desa Foto Copy KK,KTP, SPPT
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Permohonan Datang Membawa Berkas Pengajuan</li> <li>2.Petugas Meneliti Kelengkapan Berkas</li> <li>3. Setelah Kelengkapan Berkas Benar Petugas Mengajukan Kepada Sekcam/Camat Untuk ditanda tangani</li> <li>4. Petugas Melakukan Registrasi Pada Buku Register Pada Buku Akta Jual Beli</li> <li>5.Berkas Di Serahkan oleh petugas yang ada di kecamatan ke kantotr Bappenda Kabupaten Purwakarta</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 Menit (Bila Pimpinan Ada di Tempat ).Kalau Pimpinan Dinas Luar Bisa Di Tinggal Dan Nanti di Hubungi Petugas via Telepon Permohonan Bila Sudah di Tanda tangani Pimpinan
6	Biaya /tarif	Sesuai standar persentase tanah
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
..	Evaluasi Kinerja Pelaksana	..

### 13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Pelayanan rekomendasi pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar dari Lurah/Kades Fotocopy KTP, SPPT lama dan Akta Jual Beli/ Setifikat Hak Milik
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3. Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku rekomendasi Pembayaran Pajak Bumi Dan Bangunan</li> <li>4. Berkas diserahkan kepada oleh petugas ke Bank Jabar Kecamatan Darangdan untuk di bayarkan</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-10 menit (bila system di BJB Kecamatan Darangdan tidak Error ). Pemohon akan di hubungi melalui via Wa atau tlp jika petugas Kecamatan sudah menerima resi pelunasan dari Bank Jabar.
6	Biaya /tarif	Sesuai Nominal yang tertera pada SPPT Ybs.
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan

#### 14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk pelayanan	Penyelesaian rekomendasi surat lainnya
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang, Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Purwakarta Nomor 130 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Publik Bale Madukara;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan</li> </ol>
3	Persyaratan pelayanan	Surat pengantar kelurahan/desa foto copy data pendukung:KK,KTP dsb
4	System mekanisme , dan perosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon datang membawa berkas pengajuan</li> <li>2.Petugas meneliti kelengkapan berkas</li> <li>3.Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Sekcam /Camat untuk ditanda tangani</li> <li>4.Petugas melakukan registrasi pada buku register pada buku surat lainnya</li> <li>5.Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke dinas instansi terkait</li> </ol>
5	Jangka Waktu Penyelesaian	5-3 menit(bila pimpinan ada ditempat). Kalau pimpinan dinas luar bisa ditinggal dan nanti dihubungi petugas via telepon pemohon bila sudah ditandatangani pimpinan
6	Biaya /tarif	GRATIS
7	Penanganan pengaduan , saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Layanan Whatsapp Pelayanan Administrasi Kecamatan Darangdan (0831 1231 8797)</li> <li>2. Melalui Layanan media social Facebook, Instagram, Twitter (Kecamatan Darangdan)</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Desa</li> <li>2. Buku Registrasi</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik dan benar</li> <li>2. Memiliki kemampuan administrasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan assesmen</li> <li>4. Memiliki kemampuan observasi dan analisis permasalahan</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku
12	Jaminan Keamanan dan Keselamtan Keamanan	Pelayanan yang diberikan memperhatikan keamanan dan keselamatan pelapor dengan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman.
13	Pengawasan Internal	Camat , Sekretaris Kecamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap triwulan oleh pimpinan