



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN CANGKUANG

Jl. Raya Soreang-Banjaran No. 214 Tel/ Fax. (022) 5940100 Cangkuang 40238
Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat E-mail : kec_cangkuang@bandungkab.go.id
Website : www.kecamatan Cangkuang.bandungkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT CANGKUANG

Nomor : PR.02.01/Kep.37A-Kec/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN CANGKUANG
KABUPATEN BANDUNG

CAMAT CANGKUANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 20 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan, perlu menetapkan standar pelayanan Kecamatan Cangkuang;
- b. bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, guna menjamin kepastian hukum antara hak dan kewajiban para pihak terkait dalam tahapan proses pelayanan, diperlukan adanya Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);
12. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.

Memutuskan:

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung merupakan implementasi dari tugas pokok dan fungsi pelayanan langsung yang diselenggarakan di lingkungan Kecamatan Cangkuang;
- KEDUA** : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan di lingkungan Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU di atas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, adapun jenis pelayanan sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Rekomendasi Usul Rencana Pendirian Sekolah TK, SD dan SMP;
2. Standar Pelayanan Fasilitas Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup Di Luar Pengadilan;
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan P3a(Perkumpulan Petani Pemakai Air;
4. Standar Pelayanan Penerbitan IMB Hanya Untuk Fungsi Hunian Di Luar Kawasan Perumahan Yang Di Bangun Oleh Pengembang Dengan Luas Bangunan Maksimal 250 m², Dan Kawasan Perumahan Yang Sudah Menjadi Milik Individu;
5. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Administrasi Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Bangunan Baru Di Atas 250 m²;
6. Standar Pelayanan Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama Pembangunan Antar Kecamatan/Desa Dan Antara Kecamatan/Desa Dengan Swasta Dalam Skala Kabupaten Di Kecamatan;
7. Standar Pelayanan Pencatatan Dan Pendataan Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah (UKM) Di Kecamatan;
8. Standar Pelayanan Fasilitas Pencatatan Sipil Skala Kecamatan;
9. Standar Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga;
10. Standar Pelayanan Pembuatan KTP-Elektronik;
11. Standar Pelayanan Koordinasi Penyelesaian Sengketa Tanah Garapan;
12. Standar Pelayanan Koordinasi Penyelesaian Masalah Tanah Ulayat Melalui Musyawarah Di Kecamatan;
13. Standar Pelayanan Koordinasi Penyelesaian Tanah Kosong;
14. Standar Pelayanan Monitoring Terhadap Pelaksanaan Ijin Lokasi;
15. Standar Pelayanan Rekomendasi Dalam Pelaksanaan Pencairan Keuangan Desa;
16. Standar Pelayanan Rekomendasi Perangkat Desa;
17. Standar Pelayanan Koordinasi Dan Fasilitas Penyelenggaraan Pembentukan, Pemekaran, Penggabungan Dan Penghapusan, Desa Dan Kelurahan;
18. Standar Pelayanan Fasilitas Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa;
19. Standar Pelayanan Rekomendasi Kepada Organisasi Sosial/ Panti Sosial Yang Berada Di Desa/ Kelurahan Dalam Hal Pendaftaran Baru/Ulang;
20. Standar Pelayanan Rekomendasi Pemberian Penghargaan Kepada Seniman, Budayawan Yang Telah Berjasa Kepada, Negara Dan Daerah;
21. Standar Pelayanan Rekomendasi Untuk Ijin Pengelolaan Sarang Burung Walet, Lebah Madu Dan Budi Daya Jamur;
22. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Pindah/Datang;
23. Standar Pelayanan Pembuatan Akte Pertanahan;
24. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris;
25. Standar Pelayanan Rekomendasi Bantuan Dana/Hibah;
26. Standar Pelayanan Monitoring Sekolah;
27. Standar Pelayanan Legalisir Dokumen;
28. Standar Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Lainnya.

- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, berdasarkan potensi Wilayah dan digunakan sebagai pedoman dan alat ukur dalam menilai kualitas dan kinerja bagi penyelenggara, pelaksana dan masyarakat maupun aparat pengawas fungsional dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Cangkuang Kabupaten Bandung;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat Cangkuang.

Ditetapkan di : Cangkuang
Pada Tanggal : 4 November 2022

**CAMAT CANGKUANG**

DARTIKA, S.T.P., M.M.
Pembina Tk. I
NIP 196608101986031007

TEMBUSAN

- Yth. 1. Bupati Bandung;
2. Wakil Bupati Bandung;
3. Sekretaris Daerah;
4. Asisten Pemerintahan;
5. Inspektur.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT CANGKUANG

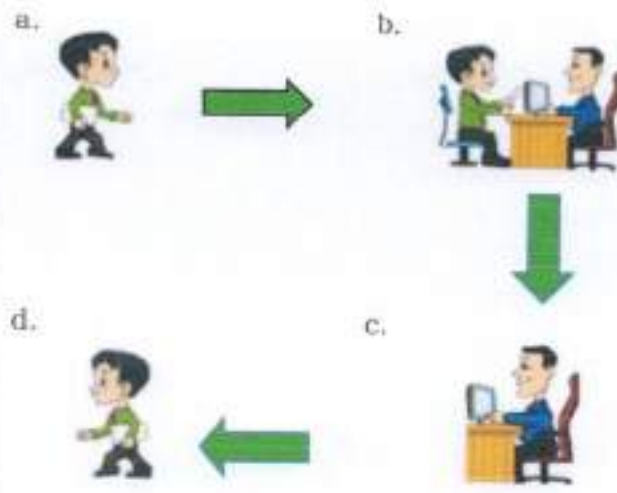
NOMOR : PR.02.01/Kep.37A-Kec/2022
TANGGAL : 4 NOVEMBER 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN KECAMATAN CANGKUANG
KABUPATEN BANDUNG

KETENTUAN UMUM

Untuk memberi kepastian hukum antara hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam proses pelayanan dan mengukur kinerja serta memenuhi harapan masyarakat dalam mewujudkan terciptanya pelayanan yang lebih baik, maka setiap pelayanan publik diwajibkan memiliki Standar Pelayanan sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang kemudian secara teknis diaplikasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Kecamatan Cangkuang sebagai berikut :

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI USUL RENCANA PENDIRIAN SEKOLAH TK, SD DAN SMP

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP yang diberi kuasa (Jika bukan pemohon langsung);b. Fotocopy KTP Pemohon;c. NPWP Penyelenggara;d. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan/Lembaga;e. SK Penetapan Komite Sekolah;f. Dana Inventaris Sekolahg. Surat Persetujuan dari masyarakat sekitarh. Denah Sekolahi. Surat Keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintahj. Sumber Dana Penyelenggara Pendidikank. Surat Keterangan Domisili Usaha dari kelurahan/Desal. Surat Rekomendasi Dari Desa/Lurahm. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikann. Surat Keterangan Kurikulum yang digunakano. Surat Keputusan Pendirian Sekolah dari yayasanp. Daftar Guru, Kepala Sekolah, Tenaga TU dan Penjagaq. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS)r. Fotocopy Akte Tanah/Hak Milik/Hak Pakai/Hak Guna/Perjanjian Sewa Menyewa yang dilengkapi IMBs. Surat Keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah dan Guru dari lembaga atau yayasant. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Undang-Undang

No	Komponen	Uraian
		dan Peraturan yang berlaku u. Daftar Sarana dan Prasarana yang dimiliki v. Fotocopy Ijazah/STTB Guru dan Kepala Sekolah w. Fotocopy Ijazah Penyelenggara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div>  <pre> graph TD a[a. Pemohon datang ke loket pelayanan] --> b[b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas] b --> c[c. Pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi setelah tim teknis mensurvey lapangan] c --> d[d. Petugas menyerahkan surat ke pemohon] </pre> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan</p> <p>b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas</p> <p>c. Pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi setelah tim teknis mensurvey lapangan</p> <p>d. Petugas menyerahkan surat ke pemohon</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang

	<p>Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di
--	---

		<p>Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Sosial Budaya, yaitu Pengelola Fasilitas Sosial dan Umum.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terbitnya surat rekomendasi;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan;

	Pelaksana	2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan
--	-----------	---

2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENYELESAIAN SENGKETA LINGKUNGAN HIDUP DI LUAR PENGADILAN





No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengaduan dan sengketa lingkungan hidup b. Formulir Isian Pengaduan mencakup keterangan tentang : a. Informasi identitas pelapor b. Sumber Pencemar c. Media Pencemar d. Lokasi Pencemar e. Waktu Pencemar c. KTP Pengadu/Pemohon d. Materai 10000 sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD a[a. Pemohon datang ke loket pelayanan] --> b[b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas] b --> c[c. Mediasi antara pemohon dan termohon] c --> d[d. Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi] </pre> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas c. Mediasi antara pemohon dan termohon d. Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 45 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Laporan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan

		<p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja mengubah Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

		<p>Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <p>a. televisi;</p> <p>b. bahan bacaan;</p> <p>c. monitor antrian;</p> <p>d. penyejuk udara;</p> <p>e. air minum;</p> <p>f. hotspot/wifi;</p> <p>g. terminal charger;</p> <p>h. area bermain anak;</p> <p>i. area merokok;</p> <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pembangunan, yaitu Pengelola Monitoring dan Evaluasi Pembangunan

6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya surat rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBENTUKAN KELEMBAGAAN P3A(PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Fotocopy SK pembentukan kelembagaan P3A dari kepala desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>c.  → d. </p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas c. Pembuatan dan penandatanganan surat rekomendasi setelah tim teknis mensurvey kelengkapan d. Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis

5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
----	-------------	---

		<p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 273/Kpts/OT.160/4/2007 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai</p>

		dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemberdayaan Masyarakat, yaitu Pengelola Pemberdayaan Masyarakat.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya surat rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IMB HANYA UNTUK FUNGSI HUNIAN DI LUAR KAWASAN PERUMAHAN YANG DI BANGUN OLEH PENGEMBANG DENGAN LUAS BANGUNAN MAKSIMAL 250 M², DAN KAWASAN PERUMAHAN YANG SUDAH MENJADI MILIK INDIVIDU








No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Foto Copy KTP atau bukti diri lainnya b. Foto Copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus Badan Hukum / Badan Usaha atau Foto Copy Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi dan sejenisnya c. Surat Kuasa apabila pemohon menguasai d. Foto Copy Sertifikat/Akta tanah atau bukti perolehan atas tanah e. Surat pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan dengan pedoman teknis sesuai ketentuan yang berlaku f. Gambar konstruksi bangunan g. Perhitungan konstruksi bangunan bagi bangunan bertingkat / industri h. Izin tetangga bagi bangunan non industri dan rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa/Kelurahan; i. Foto Copy Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir

		<p>Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247). sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p>
--	--	---

		<p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pembangunan,
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terbitnya surat IMB;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat IMB yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara

Kinerja Pelaksana	rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan
-------------------	--

5. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI ADMINISTRASI PENERBITAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK BANGUNAN BARU DI ATAS 250 M²

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Foto Copy KTP atau bukti diri lainnya b. Foto Copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus Badan Hukum / Badan Usaha atau Foto Copy Anggaran Dasar yang sudah disahkan bagi Koperasi dan sejenisnya c. Surat Kuasa apabila pemohon menguasai d. Foto Copy Sertifikat/Akta tanah atau bukti perolehan atas tanah e. Surat pernyataan pemohon tentang kesanggupan mematuhi persyaratan teknis bangunan dengan pedoman teknis sesuai ketentuan yang berlaku f. Gambar konstruksi bangunan g. Perhitungan konstruksi bangunan bagi bangunan bertingkat / industri h. Izin tetangga bagi bangunan non industri dan rumah tinggal yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa/Kelurahan; i. Foto Copy Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> <div style="margin: 10px 0;">  </div> <div style="margin: 10px 0;">  </div> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas c. Pembuatan dan penandatanganan surat izin d. Pemohon menerima surat izin</p>

		mendirikan bangunan (IMB) setelah tim teknis mensurvey kelapangan d. Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Administrasi Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Bangunan Baru Di Atas 250 m ²
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,
----	-------------	--

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247). sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <p>a. televisi;</p> <p>b. bahan bacaan;</p> <p>c. monitor antrian;</p> <p>d. penyejuk udara;</p> <p>e. air minum;</p>

		f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pembangunan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Rekomendasi Administrasi Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Bangunan Baru Di Atas 250 m ² ; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Rekomendasi Administrasi Penerbitan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Untuk Bangunan Baru Di Atas 250 m ² yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA PEMBANGUNAN ANTAR KECAMATAN/DESA DAN ANTARA KECAMATAN/DESA DENGAN SWASTA DALAM SKALA KABUPATEN DI KECAMATAN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Dokumen/laporan pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta dalam skala kabupaten di kecamatan





2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan</p> <p>b. Petugas menerima laporan</p> <p>c. Petugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan</p> <p>d. Petugas menyerahkan berita acara monitoring dan evaluasi pembangunan ke pemohon</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara monitoring dan evaluasi pembangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan</p>

	<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); 12. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan
--	--

		Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pembangunan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya berita acara monitoring dan evaluasi pembangunan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita acara monitoring dan evaluasi pembangunan diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN DAN PENDATAAN KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UKM) DI KECAMATAN



No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. FC SK pendirian koperasi / Domisili Usaha b. FC KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>c.  ↓ d. </p> <p>Keterangan a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima berkas c. Pendataan koperasi dan UMKM d. Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Data koperasi dan UMKM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang

		<p>- Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja</p>
--	--	--

		<p>Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>12. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemberdayaan Masyarakat,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Data koperasi dan UMKM; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data koperasi dan UMKM yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENCATATAN SIPIL SKALA KECAMATAN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Akta Kelahiran a. Formulir F-2.02 b. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran c. FC Kartu Keluarga dan KTP orang tua d. FC KTP dua orang saksi e. Kutipan Akta Pernikahan orangtua
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima berkas c. Proses penginputan data oleh operator Adminduk d. Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan
----	-------------	---

		<p>dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>17. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <p>a. televisi;</p> <p>b. bahan bacaan;</p> <p>c. monitor antrian;</p> <p>d. penyejuk udara;</p> <p>e. air minum;</p> <p>f. hotspot/wifi;</p> <p>g. terminal charger;</p> <p>h. area bermain anak;</p> <p>i. area merokok;</p> <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengadministrasi Kependudukan.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Tersedianya administrasi kependudukan di lingkup kecamatan;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Administrasi kependudukan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan;</p> <p>2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>

9. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>1. KK Baru</p> <p>a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat</p> <p>b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA</p> <p>c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Perkawinan</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang dalam Wilayah NKRI</p> <p>e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>2. KK Perubahan</p> <p>a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat</p> <p>b. Membawa KK Asli</p> <p>c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan</p> <p>d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah/dating</p> <p>e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. </p> <p>b. </p>







		<p>d.  c. </p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan</p> <p>b. Petugas menerima berkas</p> <p>c. Proses penginputan data oleh operator Adminduk</p> <p>d. Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap jika server kemendagri lancar.
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita</p>
--	--	--

		<p>Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>17. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengadministrasi Kependudukan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen kependudukan di lingkup kecamatan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi kependudukan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan;

Pelaksana	2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan
-----------	---

10. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KTP-ELEKTRONIK





No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Keluarga (terdaftar dalam Kartu Keluarga) 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke loket pelayanan Petugas menerima berkas Proses penginputan data oleh operator Adminduk Petugas layanan menyerahkan surat ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 60 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap jika server kemendagri lancar.
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	KTP-Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100

		f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminduk; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara

		<p>Daring;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); 15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); 16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); 17. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai

		dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengadministrasi Kependudukan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Tersedianya dokumen kependudukan di lingkup kecamatan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Administrasi kependudukan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

11. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/pengaduan 2. Dasar/alasan pengaduan 3. Gambar lokasi/skets tanah yang dipermasalahkan 4. Bukti kepemilikan 5. Identitas Pemohon/Pengadu 6. Fotokopi identitas Penerima Kuasa dan Surat Kuasa jika dikuasakan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>↓</p> <p>d.  c. </p>



		 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke loket pelayanan Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas Fasilitasi sengketa antara pemohon dan termohon Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara penyelesaian sengketa tanah garapan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

		<p>sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 431);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <p>a. televisi;</p> <p>b. bahan bacaan;</p> <p>c. monitor antrian;</p>

		d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengelola PBB P2 dan BPHTB.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI PENYELESAIAN MASALAH TANAH ULAYAT MELALUI MUSYAWARAH DI KECAMATAN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/pengaduan 2. Dasar/alasan pengaduan 3. Gambar lokasi/skets tanah yang dipermasalahkan 4. Bukti kepemilikan 5. Identitas Pemohon/Pengadu 6. Fotokopi identitas Penerima Kuasa dan Surat Kuasa jika

No	Komponen	Uraian
		dikuasakan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>↓</p> <p>c.  → d. </p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan.</p> <p>b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas.</p> <p>c. Fasilitasi sengketa antara pemohon dan termohon.</p> <p>d. Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara penyelesaian Masalah Tanah Ulayat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950</p>

	<p>tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 431);</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p>
--	--

		<p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <p>a. televisi;</p> <p>b. bahan bacaan;</p> <p>c. monitor antrian;</p> <p>d. penyejuk udara;</p> <p>e. air minum;</p> <p>f. hotspot/wifi;</p> <p>g. terminal charger;</p> <p>h. area bermain anak;</p> <p>i. area merokok;</p> <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengelola PBB P2 dan BPHTB.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terbitnya Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang mengukur dan membuat Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan;</p> <p>2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan</p>

		meningkatkan kinerja pelayanan
--	--	--------------------------------

13. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI PENYELESAIAN TANAH KOSONG






No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/pengaduan 2. Dasar/alasan pengaduan 3. Gambar lokasi/skets tanah yang dipermasalahkan 4. Bukti kepemilikan 5. Identitas Pemohon/Pengadu 6. Fotokopi identitas Penerima Kuasa dan Surat Kuasa jika dikuasakan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD A[a. Pemohon datang ke loket pelayanan] --> B[b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas] B --> C[c. Fasilitasi sengketa antara pemohon dan termohon] C --> D[d. Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon datang ke loket pelayanan b. Petugas menerima dan verifikasi kelengkapan berkas c. Fasilitasi sengketa antara pemohon dan termohon d. Petugas menyerahkan berita acara hasil mediasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara penyelesaian tanah kosong
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

		<p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 431); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

		<p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan, yaitu Pengelola PBB P2 dan BPHTB.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan;

		2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Berita Acara Penyelesaian Sengketa Tanah Lahan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

14. STANDAR PELAYANAN MONITORING TERHADAP PELAKSANAAN IJIN LOKASI

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pernyataan dan permohonan pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 3. Peta/sketsa yang memuat koordinat batas letak lokasi yang dimohon; 4. Proposal rencana kegiatan usaha; 5. Surat pernyataan luas tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha dan Pelaku Usaha lainnya yang merupakan 1 (satu) grup.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Petugas melaksanakan monitoring ke lapangan</p> <p>b. Pemilik lokasi menyiapkan berkas pemeriksaan</p> <p>c. Petugas membuat berita acara monitoring</p> <p>d. Pemilik lokasi menerima berita acara monitoring</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak monitoring izin lokasi
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita acara Monitoring Pelaksanaan Izin Lokasi
6.	Pemanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec.cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/



MANUFACTURING

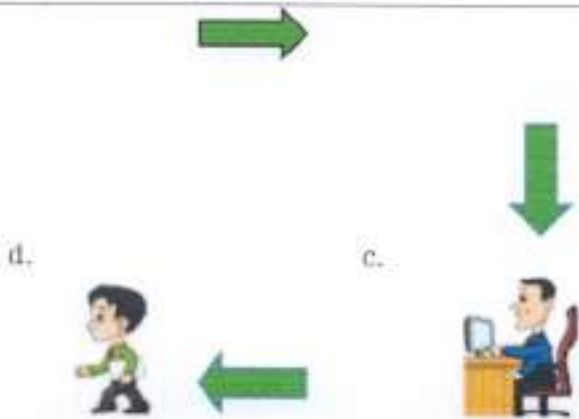
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009
----	-------------	--

		<p>tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai</p>

		dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pembangunan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pembangunan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Izin Lokasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Monitoring Pelaksanaan Izin Lokasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DALAM PELAKSANAAN PENCAIRAN KEUANGAN DESA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa; 2. Surat Permohonan Verifikasi Persyaratan Bantuan Keuangan Desa; 3. Foto copy Perdes tentang APBDes; 4. Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan Dana Desa Seluruh Tahap; 5. Foto Copy Buku Rekening Kas Desa; 6. Surat Bukti Penerimaan (KW - 1) yang ditandatangani Kepala Desa dan Kaur Keuangan rangkap 5 (lima) asli 1 (satu) lembar bermeterai Rp. 6.000,00; 7. Berita Acara Hasil Verifikasi berkas pengajuan permohonan pencairan Bantuan Keuangan Desa Tahap 1 (satu) yang ditandatangani oleh camat; 8. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. </p> <p>b. </p>

		 <p>d. c.</p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p> <p>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>c. Petugas membuat rekomendasi</p> <p>d. Pemohon menerima surat rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan Keuangan Desa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia</p>

	<p>Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-</p>
--	---

		KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya Rekomendasi Dalam Pelaksanaan Pencairan Keuangan Desa; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Dalam Pelaksanaan Pencairan Keuangan Desa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERANGKAT DESA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		





No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengusulan Perangkat Desa dari desa 2. Fotocopy ijazah terakhir 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KK
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD a[a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> b[b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas] b --> c[c. Petugas membuat rekomendasi] c --> d[d. Pemohon menerima surat rekomendasi] </pre> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p> <p>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>c. Petugas membuat rekomendasi</p> <p>d. Pemohon menerima surat rekomendasi</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Perangkat Desa
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan ; https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan

	<p>Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2017; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020
--	--

		<p>Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loket antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terbitnya Rekomendasi Perangkat Desa;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Rekomendasi Perangkat Desa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan;

	Pelaksana	2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan
--	-----------	---

**17. STANDAR PELAYANAN KOORDINASI DAN FASILITASI
PENYELENGGARAAN PEMBENTUKAN, PEMEKARAN, PENGGABUNGAN
DAN PENGHAPUSAN, DESA DAN KELURAHAN**





No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Berita acara hasil musyawarah Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Petugas memeriksa kelengkapan berkas Petugas membuat surat pengantar Pemohon menerima surat pengantar
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pembentukan, Pemekaran, Penggabungan dan Penghapusan, Desa dan Kelurahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah

		<p>disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Penataan Desa; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12

		<p>Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Terbitnya Surat Pengantar Pembentukan, Pemekaran, Penggabungan dan Penghapusan, Desa dan Kelurahan;</p> <p>2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel</p>
7.	Jaminan	1. Surat Pengantar Pembentukan, Pemekaran,

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penggabungan dan Penghapusan, Desa dan Kelurahan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

18. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA DAN PENDAYAGUNAAN ASET DESA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Laporan Keuangan Desa b. Administrasi Pengelolaan Aset Desa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>d.  ← c. </p> <p>Keterangan a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat berita acara d. Pemohon menerima berita acara</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa
6.	Penanganan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas

	Pengaduan, saran dan masukan	<p>jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
--	------------------------------	---



MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 222/PMK.07/2020 tentang Pengelolaan Dana Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018
----	-------------	---

		<p>tentang Pengelolaan Keuangan Desa;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>15. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Berita Acara Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Pengelolaan Keuangan Desa dan Pendayagunaan Aset Desa yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KEPADA ORGANISASI SOSIAL/ PANTI SOSIAL YANG BERADA DI DESA/KELURAHAN DALAM HAL PENDAFTARAN BARU/ULANG

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Dokumen Susunan kepengurusan organisasi sosial b. Dokumen legalitas Terdaftar di Badan Kesatuan bangsa dan Politik Kabupaten Bandung
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>↓</p> <p>c.  → d. </p> <p>Keterangan a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p>



		b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat rekomendasi d. Pemohon menerima rekomendasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kcc_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,
----	-------------	--

		8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Sosial Budaya,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

20. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA SENIMAN, BUDAYAWAN YANG TELAH BERJASA KEPADA NEGARA DAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Diakui memiliki andil penting dalam menggali, melestarikan, mengembangkan, dan memanfaatkan seni dan budaya Indonesia; b. Memiliki prestasi karya-kreatif yang menonjol dan diakui baik secara lokal, nasional maupun global; c. Berkiprah di salah satu dan atau beberapa bidang seni, yakni Seni Rupa, Seni Tari, Seni Musik/Karawitan, Seni Pedalangan, Seni Teater, Seni Sastra, dan Seni Multimedia; d. Berkiprah di bidangnya sekurang-kurangnya 15 tahun.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a.  → b. 

		 <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p> <p>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>c. Petugas membuat rekomendasi</p> <p>d. Pemohon menerima rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang</p>

		<p>Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan di Bidang Kebudayaan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p>

	Fasilitas	3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang pelaksana Seksi Sosial Budaya,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

21. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI UNTUK IJIN PENGELOLAAN SARANG BURUNG WALET, LEBAH MADU DAN BUDI DAYA JAMUR







No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Fotokopi KTP Pemohon b. Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan (SPPL) c. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>↓</p> <p>c.  → d. </p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat rekomendasi d. Pemohon menerima rekomendasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan</p>

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pemanfaatan Jenis Tumbuhan dan Satwa Liar; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); 12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); 13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah
--	--	--

		(Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); 14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemberdayaan Masyarakat,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya Rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

22. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT PINDAH/DATANG

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<p>PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar <p>PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>a.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>b.</p>  </div> </div> <div style="margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;"> <p>d.</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>c.</p>  </div> </div> <div style="margin-top: 10px;">  </div> </div> <p>Keterangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat surat pindah/datang d. Pemohon menerima rekomendasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat pindah/datang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:








	masuk	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kcc_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

		<p>tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>16. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p>

		6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Surat pindah/datang; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat pindah/datang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

23. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN AKTE PERTANAHAN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup b. Surat Kuasa apabila dikuasakan c. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket d. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum e. Sertipikat asli f. Akta Jual Beli dari PPAT g. Fotocopy KTP dan para pihak penjual-pembeli dan/atau kuasanya h. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh

No	Komponen	Uraian
		<p>dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi yang berwenang</p> <p>i. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, penyerahan bukti SSB (BPHTB) dan bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.   b. </p> <p> c. </p> <p>d.  </p> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p> <p>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</p> <p>c. Petugas membuat akta pertanahan</p> <p>d. Pemohon menerima akta pertanahan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Akta Pertanahan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <p>a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p> <p>e. Nomor Telepon (022) 5940100</p> <p>f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/</p>
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang

	<p>Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Nomor 104 Tahun 1960 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara
--	---

		<p>Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>11. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>16. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Akta Pertanahan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Akta Pertanahan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

24. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK pewaris b. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; c. Foto copy KK Para Ahli Waris; d. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit; e. Foto copy Surat Nikah; f. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD a[a. Applicant] --> b[b. Clerk at desk] b --> c[c. Clerk at desk] c --> d[d. Applicant] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan</p> <p>b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas</p>

		c. Petugas membuat Surat Keterangan Ahli Waris d. Pemohon menerima Surat Keterangan Ahli Waris
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/

MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,
----	-------------	--

	<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Nomor 104 Tahun 1960 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2043); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696); 8. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2012; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); 14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); 15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten BandungKedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); 16. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
--	--

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Pemerintahan,
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbitnya Surat Keterangan Ahli Waris; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

25. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BANTUAN DANA/HIBAH

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan yang diketahui oleh Kepala Desa; b. Surat Keputusan/susunan organisasi/pengurus lembaga yang masih aktif; c. Surat Keterangan domisili sekretariat dari Kepala Desa;





No	Komponen	Uraian
		d. Akta pendirian Lembaga/Oranisasi dari Notaris apabila kepanitiaan dibawah naungan Lembaga/Organisasi; e. Fotocopy KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara Panitia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <pre> graph TD a[a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan] --> b[b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas] b --> c[c. Petugas membuat rekomendasi] c --> d[d. Pemohon menerima akta pertanahan] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat rekomendasi d. Pemohon menerima akta pertanahan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan

	<p>Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);</p> <p>4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>9. Peraturan Menteri Menter Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor</p>
--	---

		<p>32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540).</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39);</p> <p>14. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Gedung;</p> <p>2. Parkir umum;</p> <p>3. Loker antrian;</p> <p>4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; <p>5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan;</p> <p>6. Ruang ibadah;</p> <p>7. Ruang laktasi;</p> <p>8. Toilet pria dan wanita;</p> <p>9. Kantin;</p> <p>10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Sosial Budaya,

6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Rekomendasi; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Rekomendasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

26. STANDAR PELAYANAN MONITORING SEKOLAH

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Dokumen Administrasi Sekolah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  b. </p> <p>d.  c. </p> <p>Keterangan a. Pemohon menyerahkan berkas monitoring b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas membuat berita acara d. Pemohon menerima berita acara</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Berita Acara Monitoring Sekolah
6.	Penanganan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas

Pengaduan, saran dan masukan	<p>jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
------------------------------	---





MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan
----	-------------	--

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Gedung; Parkir umum; Loket antrian; Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> televisi; bahan bacaan; monitor antrian; penyejuk udara; air minum; hotspot/wifi; terminal charger; area bermain anak; area merokok; Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; Ruang ibadah; Ruang laktasi;

		8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Sosial Budaya,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Berita Acara Monitoring Sekolah; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berita Acara Monitoring Sekolah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

27. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a.  → b. </p> <p>↓</p> <p>c.  ← d. </p>

		Keterangan a. Pemohon menyerahkan berkas b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas c. Petugas melegalisasi berkas d. Pemohon menerima berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Legalisasi surat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan e. Nomor Telepon (022) 5940100 f. Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/





MANUFACTURING


1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); 4. 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 beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23
----	-------------	---

		<p>Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); 12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); 13. Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Parkir umum; 3. Loker antrian; 4. Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. televisi; b. bahan bacaan; c. monitor antrian; d. penyejuk udara; e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak;

		i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Sosial Budaya,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Legalisasi surat; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisasi surat yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan

28. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

No	Komponen	Uraian
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<div> <div>a. </div> <div>b. </div> <div>c. </div> <div>d. </div> </div> <p>The process flow is indicated by arrows: a horizontal arrow from 'a.' to 'b.', a vertical arrow from 'b.' down to 'c.', and a horizontal arrow from 'c.' to 'd.'.</p>

		 <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas Petugas memeriksa kelengkapan berkas Petugas membuat surat keterangan Pemohon menerima berkas
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 menit terhitung sejak persyaratan lengkap
4.	Tarif Biaya	Tidak dikenakan biaya/gratis
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/Masyarakat yang tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh petugas Pelayanan, memiliki Hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Melalui e-mail kec_cangkuang@bandungkab.go.id Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan Nomor Telepon (022) 5940100 Website Layanan Aspirasi & Pengaduan : https://lapor.go.id/
MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851); Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234); Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12); Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110); Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1); Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten BandungKedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 39); Keputusan Bupati Bandung Nomor 137.1/Kep.615-KSOTDA/2019 Tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Gedung; Parkir umum; Loket antrian; Ruang tunggu pelayanan, dengan fasilitas meliputi : <ol style="list-style-type: none"> televisi; bahan bacaan; monitor antrian; penyejuk udara;

		e. air minum; f. hotspot/wifi; g. terminal charger; h. area bermain anak; i. area merokok; 5. Media informasi dan sarana pengelolaan pengaduan; 6. Ruang ibadah; 7. Ruang laktasi; 8. Toilet pria dan wanita; 9. Kantin; 10. Sarana dan prasarana penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menjunjung tinggi perilaku dan etika pelayanan; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Sosial Budaya, Sekretaris Kecamatan dan Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Satu orang palaksana Seksi Sosial Budaya,
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terbitnya Surat keterangan; 2. Integritas, Profesional, dan Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat keterangan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang mengukur dan membuat Surat rekomendasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan; 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan


CAMAT CANGKUANG

DARTIKA, S.TP., M.M.
Pembina Tk. I
NIP 196608101986031007