



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA KECAMATAN CISAYONG

Jln. Raya Cisayong NO. 20 CisayongTasikmalayaKodePos 46153
Telp : (0265) 420456 Fax : 0265(420456) (E-mail) cisayong@tasikmalayakab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA NOMOR: 000.8.3.2 /Kep.03/Kec. /2025

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR KECAMATAN CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA

CAMAT CISAYONG

Menimbang:

- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Cisayong Kabupaten Tasikmalaya;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan keputusan Camat Cisayong Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Bupati Tasikmalaya No 58 Tahun 2020 Tentang pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
6. Peraturan Bupati (PERPUB) Kabupaten Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Cisayong Kabupaten Tasikmalaya terdiri dari indentifikasi jenis Layanan dan standar pelayanan.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan Camat pada Kecamatan Cisayong Kabupaten Tasikmalaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cisayong
Pada tanggal : 6 Januari 2025



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si
Pembina TK.I, IV/b
NIP. 19721003 199403 1 012

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR : 000.8.3.2/Kep.03/2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN CISAYONG KAB. TASIKMALAYA

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN EKSTERNAL
KANTOR CAMAT CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2025**

No	URAIAN
1.	Standar Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris dan SKTM
2.	Standar Pelayanan Izin Keramaian Kecamatan Cisayong Kab.Tasikmalaya
3.	Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Bencana Alam
4.	Standar Pelayanan Surat Rekomendasi Kecamatan Cisayong
5.	Standar Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kec. Cisayong
6.	Standar Pelayanan Surat Izin Penelitian Skripsi Dan Praktek Kerja Lapangan
7.	Standar Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
9.	Standar Pelayanan Permohonan Perekaman KTP-el
8.	Standar Pelayanan Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
10.	Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak
11.	Standar Pelayanan Penerbitan KK Karena Pengurangan Anggota Keluarga
12.	Standar Pelayanan Penerbitan KK Karena Penambahan Anggota Keluarga
13.	Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
14.	Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
15.	Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Biodata
16.	Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk dalam satu desa, antar desa dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA KECAMATAN CISAYONG

Jl. Raya Cisayong No. 20 Cisayong Tasikmalaya Kode Pos 46153 Telp.(0265)
420456 Fax. (0265) 420456 E-mail:Cisayong@go.id

KEPUTUSAN CAMAT CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR : 000.8.3.2 /Kep.03- Kec/2025

TENTANG

MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN KECAMATAN CISAYONG KABUPATEN TASIKMALAYA

CAMAT CISAYONG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana diamanatkan dalam Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Maklumat Standar Pelayanan;
- c. Standar pelayanan ini menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Kecamatan.
- Mengingat. : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009;
3. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Menetapkan Maklumat Pelayanan Kecamatan Cisayong sebagai berikut:

"Dengan Ini Kami, Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Standar Pelayanan Publik Yang Telah Ditetapkan, Bersedia Melakukan Perbaikan Secara Terus Menerus Dan Apabila Pelayanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Dengan Standar Pelayanan Kami Bersedia Menerima Sanksi Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan Yang Berlaku Dan Memberikan Kompensasi."

KEDUA : Maklumat ini wajib dipublikasikan dan dipasang di tempat yang mudah dilihat oleh masyarakat;

KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan.

Ditetapan di : Cisayong

Pada tanggal : 6 Januari 2025

CAMAT CISAYONG



AYI MULYANA HERNIWAN, S.E., M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 197210031994031012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Legalisasi Surat-surat

A. A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy Surat / dokumen yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya; b. Surat Keterangan Ahli Waris yang akan dilegalisasi lengkap dengan persyaratannya (KTP) c. Surat Keterangan Tidak Mampu yang akan dilegalisasi lengkap dengan persyaratannya (KK dan KTP)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan (pemohon) mengisi buku tamu daftar layanan umum; b. Pengguna layanan (pemohon) mengambil nomor antrian; c. Pengguna layanan (pemohon) dipanggil sesuai nomor antrian; d. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas Pelayanan; e. Pemohon menyampaikan Surat / dokumen kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon f. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan g. Petugas meregister permohonan layanan; h. Petugas memproses legalisasi setelah berkas persyaratan sudah lengkap dan ditandatangani oleh Pimpinan i. Petugas menyerahkan surat / dokumen yang telah dilegalisasi Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat-surat rata rata – rata 10 -15 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap dan
4.	Biaya/Tarif	Legalisasi surat-surat tidak dikenakan biaya retribusi / GRATIS
5.	Produk Pelayanan	a. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; b. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu b. Legalisasi Surat / dokumen lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. c. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Layanan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. d. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan e. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Alat Tulis Kantor c. Ruang Pelayanan d. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tata cara dan aturan tentang legalisasi dokumen surat- b. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Produk Layanan dibubuhi Nomor registrasi, tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian

A. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon; b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas dengan mengisi register b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan ditandatangani oleh camat dan distempel, petugas menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata rata – rata 10 -15 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 081 324 264 602 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan c. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Alat Tulis Kantor c. Komputer dan Printer d. Ruang Pelayanan e. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tata naskah surat-surat b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Produk Layanan dibubuhi Nomor registrasi, tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Rekomendasi Permohonan Bantuan Kejadian

A. A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa Surat Pengantar dari Kepala Desa b. Dokumen keterangan rincian Kejadian c. Berita acara peninjauan Kejadian d. Melampirkan Foto Visual Lokasi Kejadian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna layanan (pemohon) mengisi buku tamu daftar layanan umum; b. Pengguna layanan (pemohon) mengambil nomor antrian; c. Pengguna layanan (pemohon) dipanggil sesuai nomor antrian; d. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas layanan; e. Pemohon menyampaikan Surat / dokumen kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon f. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan g. Petugas meregister permohonan layanan; h. Petugas memproses rekomendasi setelah berkas persyaratan sudah lengkap dan ditandatangani oleh Pimpinan i. Petugas menyerahkan surat / dokumen Kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses surat rekomendasi rata rata – rata 15 -25 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	Surat Rekomendasi tidak dikenakan biaya retribusi / GRATIS
5.	Produk Pelayanan	a. Rekomendasi Permohonan Bantuan Bencana; b. Surat Rekomendasi lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 081 324 264 602 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan c. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan d. PERDA Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Alat Tulis Kantor c. Komputer d. Instalasi Listrik e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami Tata cara dan aturan tentang pembuatan surat rekomendasi b. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Produk Layanan dibubuhi Nomor registrasi, tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Surat Pengantar dan Surat Rekomendasi

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon; b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas dengan mengisi buku tamu pelayanan umum b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon c. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan ditandatangani oleh camat dan distempel, petugas menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata rata – rata 10 -15 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar atau Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Buku Register b. Alat Tulis Kantor c. Komputer dan Printer d. Ruangan Pelayanan e. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tata naskah surat-surat b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Produk Layanan dibubuhi Nomor registrasi, tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong

Jenis Layanan : Permintaan Data

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permintaan Data dari Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas Pelayanan dengan mengisi buku tamu pelayanan</p> <p>b. Membawa surat permohonan kepada Camat</p> <p>c. Petugas/Staf Kecamatan menerima surat, menyampaikan kepada Sekmat</p> <p>d. Setelah mendapat persetujuan Sekretaris Kecamatan selanjutnya menyiapkan data;</p> <p>e. Petugas memberikan data sesuai permintaan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Layanan Data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p style="padding-left: 20px;">- Hotline/WA No. 085 714 799 003</p> <p style="padding-left: 20px;">- Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Bupati (PERPUB) Kabupaten Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan c. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Buku Agenda Surat Masuk c. Alat Tulis Kantor d. Ruang Pelayanan e. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan pengarsipan b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Komputer c. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjamin keakuratan data yang diperlukan;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Surat Ijin Penelitian Skripsi Dan Prkatek Kerja Lapangan

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar / Permohonan dari yang bersangkutan (Perguruan Tinggi, Lembaga Survei dan sejenisnya); b. Fotokopi KTP yang akan melakukan penelitian c. Kartu Mahasiswa Pemohon sebanyak satu lembar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi surat dokumen, berkas ke petugas Pelayanan b. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi terhadap surat/dokumen c. Petugas Pelayanan melakukan konsultasi kepada Sekmat diteruskan kepada Camat d. Setelah berkas dinyatakan lengkap oleh Sekmat selanjutnya menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan surat Ijin e. Print out surat rekomendasi di verifikasi lagi oleh Sekmat yang selanjutnya ditandatangani Camat untuk mendapatkan pengesahan surat. f. Mencatat surat di agenda surat keluar dan menyerahkan surat ijin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Bupati (PERPUB) Kabupaten Tasikmalaya Nomor 68 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan c. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan d. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Jaringan Listrik c. Buku Agenda Surat Keluar d. Buku Agenda Surat Masuk e. Alat Tulis Kantor f. Ruangan Pelayanan g. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan membuat surat c. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan surat ijin sesuai keperluan dan memberikan keleluasan tenggat waktu yang diperlukan oleh pemohon dalam melakukan penelitian ataupun Praktek Kerja Lapangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Memiliki HP Android Minimal versi 7.1 ada aplikasi IKD (Download Aplikasi Identitas Kependudukan Digital di Play Store) b. Fotocopy KTP-el;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Petugas membantu dan memandu tatacara aktivasi IKD c. Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email aktif, dan nomor ponsel aktif. d. Lakukan Verifikasi Wajah; e. Lakukan Scan QR Code f. Cek email dari SIAK Terpusat Identitas Kependudukan Digital dan Klik tombol AKTIVASI g. Masukkan Kode Aktivasi yang diterima di email dan Captcha, Klik AKTIFKAN h. Buka Aplikasi Identitas Kependudukan Digital, masukkan PIN sesuai Kode Aktivasi yang diterima di email i. langsung mengubah PIN default dengan PIN baru pada menu Ubah PIN/Kata Kunci j. Proses Aktivasi IKD berhasil dan menggunakan IKD untuk keperluan data kependudukan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang sudah diaktivasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Identitas Kependudukan Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan aktivasi IKD d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Produk layanan adalah aplikasi IKD yang membuat data kependudukan;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

A. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy/ menunjukan Kutipan Akta Nikah/Akta Perceraian; b. SPTJM perkawinan / perceraian belum tercatat (F-1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan Akta Perkawinan / Akta Perceraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas menverifikasi data dan memproses penerbitan Kartu Keluarga; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan KK sesuai No antrian kepada pemohon, bila sudah ditandatangani secara elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik d. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional h. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan i. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KK d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas A4 80 gram diberi nomor registrasi dengan kode khusus; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda barcode sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.		<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Perekaman KTP - el

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Telah berusia 17 tahun atau sudah pernah menikah; b. Foto Copy Kartu Keluarga; c. Fotocopi kutipan Akta nikah bagi yang belum berusia 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas mengambil gambar pemohon; d. Pemohon melakukan <i>signature pad</i> dan sidik jari e. Pemohon melakukan iris mata f. Pemohon memverifikasi hasil perekaman dengan tanda tangan dan sidik jari; g. Petugas memverifikasi hasil perekaman dengan sidik jari.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Bukti Perekaman KTP El
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KTP el d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 70 gram diberi nomor registrasi; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang / Rusak

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Kartu Keluarga yang rusak;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas memverifikasi data dan memproses penerbitan Kartu Keluarga; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan KK sesuai No antrian kepada pemohon, bila sudah ditandatangani secara elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KK d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 80 gram diberi nomor registrasi dengan kode khusus; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda barcode sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pengurangan Anggota Keluarga

A. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan kematian / Akta Kematian; c. Fotocopy/ menunjukan Kutipan Akta Perceraian; d. SPTJM perceraian belum tercatat (F-1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan Akta Perceraian e. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas menverifikasi data dan memproses penerbitan Kartu Keluarga; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan KK sesuai No antrian kepada pemohon, bila sudah ditandatangani secara elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KK d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 80 gram diberi nomor registrasi dengan kode khusus; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda barcode sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga Lama; b. Surat keterangan kelahiran / Akta Kelahiran;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas menverifikasi data dan memproses penerbitan Kartu Keluarga; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan KK sesuai No antrian kepada pemohon, bila sudah ditandatangani secara elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KK d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 80 gram diberi nomor registrasi dengan kode khusus; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda barcode sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE., M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Kartu Keluarga Lama; b. Fotokopi surat Keterangan / Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan (paspor, SKPWNI dan peristiwa penting)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas memverifikasi data dan memproses penerbitan Kartu Keluarga; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan KK sesuai No antrian kepada pemohon, bila sudah ditandatangani secara elektronik
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan d. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas A4 80 gram diberi nomor registrasi dengan kode khusus; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda barcode sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi KTP-el kedua orang tua b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi Akta Kelahiran d. Pas foto 4x6 (2 lembar) background sesuai dengan tahun kelahiran (Ganjil : Merah, Genap : Biru) Jika anak dibawah usia 5 tahun tidak perlu melampirkan pas foto e. Pengurusan KIA harus orang tua ybs langsung yang datang dan tidak boleh diwakilkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon atau orangtua anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA dengan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas menverifikasi data dan memproses penginputan data Kartu Identitas Anak; d. Petugas mengajukan permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Disdukcapil
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak f. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan g. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KTP el d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 70 gram diberi nomor registrasi; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Permohonan Penerbitan Biodata

A. Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar asli dari RT atau RW b. Dokumen pendukung untuk perubahan data, misalnya akta kelahiran, ijazah;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengisi buku tamu pelayanan umum; b. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap; c. Petugas menverifikasi data dan memproses penerbitan Biodata; d. Petugas mengajukan permohonan tanda tangan elektronik, bila data sudah benar; e. Petugas menyerahkan Biodata sesuai No antrian kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit (kondisi alat dan jaringan internet dalam keadaan baik)
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Biodata
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen *Manufacturing*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional

		<ul style="list-style-type: none"> f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Secara Nasional g. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet b. Aplikasi SIAK c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK c. Memahami Tata cara dan persyaratan pembuatan KK, KTP el dan KIA d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk layanan menggunakan kertas HVS A4 70 gram diberi nomor registrasi dan barcode; b. Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012

STANDAR PELAYANAN

Perangkat Daerah : Kecamatan Cisayong
 Jenis Layanan : Surat Pindah Penduduk dalam satu desa, antar desa dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten

A. Komponen Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP - el; b. Kartu Keluarga; c. Surat Pengantar Pindah dari Desa;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	2.1 Pindah Penduduk dalam satu Desa dan antar Desa dalam satu Kecamatan a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas di Kecamatan akan memproses penerbitan KK yang bersangkutan dengan alamat baru; c. Pemohon menerima KK dengan alamat baru. 2.2 Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap di Kecamatan; b. Petugas akan memproses pengesahan Surat Keterangan Pindah dari Desa oleh Camat; c. Pemohon menerima Surat Keterangan Pindah yang telah disahkan oleh Camat untuk dilaporkan ke Kecamatan tujuan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari jam kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS / WA / Email yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Hotline/WA No. 085 714 799 003 - Email : Pengaduan.cisayong@gmail.com b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

B. Komponen Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Surat Edaran Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Peraturan Bupati Tasikmalaya No. 75 Tahun 2020 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Aplikasi SIAK b. Komputer/laptop, Printer dan jaringan internet c. Buku Register d. Alat Tulis Kantor e. Ruang Pelayanan f. Ruang Tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer b. Memiliki kemampuan Mengoperasikan Aplikasi SIAK d. Memahami undang-undang dan peraturan tentang kependudukan e. Mampu bekerja dalam tim
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pegawai yang diperlukan minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap Produk Layanan dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan berstempel sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui kesesuaian dengan SOP b. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) c. Periodik 1 bulan sekali sesuai standar pelayanan

Cisayong, 6 Januari 2025

Camat Cisayong



AYI MULYANA HERNIWAN, SE.,M.Si

Pembina TK.I, IV/b

NIP. 19721003 199403 1 012