



**STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN KECAMATAN SINDANGWANGI  
TAHUN 2026  
PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
KECAMATAN SINDANGWANGI**

ALAMAT : JLN. RAYA SINDANGWANGI NO. 2 SINDANGWANGI TLP (0233) 329739



# PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA KANTOR KECAMATAN SINDANGWANGI

Alamat : Jalan Raya Sindangwangi No. 2 Telp./Fax (0233) 329739 Sindangwangi 45474

## KEPUTUSAN CAMAT SINDANGWANGI

NOMOR : 4 TAHUN 2026

TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN SINDANGWANGI KABUPATEN MAJALENGKA

CAMAT SINDANGWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau dan terukur serta menjamin kepastian hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan penyelenggara, masyarakat dan pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada kecamatan Sindangwangi, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sindangwangi dengan Keputusan Camat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2852);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 222 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan .... 2
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2028 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2028 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 22);
8. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 45);
9. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sindangwangi sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sindangwangi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi :
1. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  2. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah;
  3. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Perubahan Status

- Pernikahan;
4. Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Kecamatan;
  5. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  6. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan;
  7. Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Dalam Satu Kecamatan;
  8. Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Kecamatan;
  9. Pelayanan Surat Pernyataan Pembagian Waris;
  10. Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
  11. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan;
  12. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili;
  13. Pelayanan Permohonan Legalisasi Dokumen;
  14. Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris;
  15. Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
  16. Pelayanan Pembuatan Akta Tanah Oleh PPATS;
  17. Pelayanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Ketertiban Umum/Masyarakat.

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan di Kecamatan Sindangwangi.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan atau kesalahan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sindangwangi  
Pada tanggal 20 Februari 2026

CAMAT SINDANGWANGI



FAZRI PRIA PERDANA, S.H  
NIP. 19840309 200901 1 001



Lampiran 1 : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2023 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 24 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Surat Panggilan Perekaman KTP-el<br>2. Photo Copy Kartu Keluarga (KK) 2 Lembar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Pemohon datang ke tempat pelayanan perekaman KTP-el di Kecamatan dengan membawa Photo Copy Kartu keluarga pada saat hari/jam kerja;<br>2. Mendaftarkan diri kepada petugas pelayanan<br>3. Menunggu Proses (Verifikasi data Kartu keluarga);<br>4. Perekaman KTP-el (Pemotretan, Tanda Tangan, Sidik 4 Jari Kanan, Sidik 4 Jari Kiri, Kedua Ibu Jari, Iris Mata dan Telunjuk Kanan, Telunjuk Kiri, Tanda Tangan)<br>5. Perekaman selesai, pemohon dipersilahkan untuk pulang dan akan di beritahu oleh aparat apabila KTP-el sudah jadi.<br>6. Proses pencetakan KTP-el dilakukan oleh operator KTP kecamatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka. |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | KTP-el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Kamera<br>3. Alat Rekam Sidik Jari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 4. Alat Rekam Tanda Tangan<br>5. Alat Rekam Iris Mata<br>6. Buku Register dan Daftar Hadir Perekam<br>7. Meja, Kursi<br>8. Ruang Tunggu<br>9. Layar background warna biru dan merah (tahun lahir genap dan ganjil)                                                    |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana       | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Mampu mengoperasikan aplikasi perekaman KTP-el<br>3. Bersikap Ramah, Supel dan Sopan<br>4. Terampil dalam Bekerja<br>5. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                      |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b><u>No. Unit Pengaduan</u></b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi 45474 |
| 11. | Jumlah Pelaksana           | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Pelayanan          | Pekerjaan yang bisa diselesaikan hari ini, jangan ditunda sampai esok hari                                                                                                                                                                                            |
| 13. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                          |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                                |

  
Kecamatan Sindangwangi  
Kazripta Dordana, S.H  
NIP. 19810309 200901 1 001

Lampiran II : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka,

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH**

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                | 1. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 45);<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);<br>3. Surat Edaran Bupati Majalengka Nomor: 474.24/2045/Disdukcapil/2022 |
| 2.  | Persyaratan                | 1. Surat Pengantar dari Desa<br>2. Formulir N1 dari Desa<br>3. Biodata Pemohon<br>4. Photo Copy Kartu Keluarga (KK)<br>5. Photo Copy KTP Kedua Calon Pengantin<br>6. Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang warna merah                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Prosedur                   | 1. Menyerahkan surat permohonan dispensasi nikah kepada petugas<br>2. Menunggu proses pembuatan Surat Dispensasi Nikah (verifikasi, pengetikan, dan pencetakan)<br>3. Menunggu proses pengesahan (penandatanganan oleh Camat)<br>4. Menerima Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan     | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya/Tarif                | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan           | 1 lembar Surat Dispensasi Nikah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau | 1. Komputer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Fasilitas                  | 2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana       | Mampu mengoperasikan Komputer                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Sedikit Bicara Banyak Bekerja                                                                                                                                                                                                                                     |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data Base Surat Keterangan/KTP Sementara dijamin tersimpan dengan baik di arsip kantor Kecamatan                                                                                                                                                                  |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

CAMAT SINDANGWANGI





Lampiran III : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA BARU NIKAH**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.25 dari Desa ditandatangani oleh Perangkat Desa dan pemohon</li><li>2. Formulir F.2.02</li><li>3. Photo Copy Kartu Keluarga dari masing-masing (suami dan istri) masing-masing 2 lembar</li><li>4. Foto copy buku nikah</li></ol>                                                                                                                                                                                         |
| 3.  | Prosedur               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan surat permohonan pembuatan Kartu Keluarga Baru Nikah kepada petugas</li><li>2. Menunggu proses pembuatan Kartu Keluarga (verifikasi olah data dan pencetakan)</li><li>3. Pemohon menandatangani KK Baru Nikah</li><li>4. Menunggu proses pengesahan (penandatanganan KK oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil), proses dilakukan di Disdukcapil</li><li>5. Menerima Kartu Keluarga Baru Nikah</li></ol>         |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5.  | Biaya/Tarif            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Produk Pelayanan       | 2 Lembar Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi kependudukan                                                                                                                                                                     |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Apabila terjadi kesalahan yang disebabkan operator boleh dikembalikan                                                                                                                                                                                             |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data Base Kartu Keluarga (KK) dijamin tersimpan dengan baik di Web Kemendagri                                                                                                                                                                                     |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana           | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

  
 CAHAYA PERDANA, S.H  
 NIP. 19640309 200901 1 001

Lampiran IV : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA  
KELUARGA YANG BARU LAHIR**

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urutan Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F-2.26 dari Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Pemohon</li><li>2. Kartu Keluarga (KK) Lama</li><li>3. Surat Keterangan Lahir dari Desa (F2.02) dan ditandatangani oleh Perangkat Desa</li><li>4. Surat keterangan lahir dari Bidan dan ditandatangani oleh Bidan yang menangani Kelahiran tsh.</li><li>5. Surat kehilangan dari polsek apabila Kartu Keluarga hilang</li></ol>                                          |
| 3.  | Prosedur    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan surat permohonan pembuatan Kartu Keluarga penambahan anggota keluarga yang baru lahir kepada petugas</li><li>2. Menunggu proses pembuatan KK (verifikasi, entry data, dan pencetakan)</li><li>3. Pemohon menandatangani KK penambahan anggota keluarga baru lahir</li><li>4. Menunggu proses pengesahan KK (penandatanganan KK oleh Kepala Dinas</li></ol>                                                                 |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | Kependidikan dan Catatan Sipil. Proses dilakukan di Disdukcapil<br>5. Menerima Kartu Keluarga Prasmiliani Anggota Keluarga yang Baru Lahir                                                                                                                       |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | 1 Lembar Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi kependudukan                                                                                                                                                                    |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                               |
| 20. | Penganganan Pengaduan                | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimayawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329730 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                      |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Apabila terjadi kesalahan yang disebabkan operator boleh dikembalikan                                                                                                                                                                                            |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data Base Kartu Keluarga (KK) dijamin tersimpan dengan baik di Web Kemendagri                                                                                                                                                                                    |
|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                 |                                                                                          |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25. | Kualifikasi Kinerja Pelaksanaan | Untuk mendapatkan kinerja pelaksanaan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|



Lampiran V : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Silsilah Keluarga dari Desa yang sudah dibubuhi materai Rp.6.000,- dan telah ditanda tangani oleh Kepala Desa</li><li>2. Surat Pernyataan Anggota Keluarga</li><li>3. Photo Copy KTP masing-masing Anggota Keluarga 2 lembar</li><li>4. Photo Copy KK masing-masing Anggota Keluarga 2 lembar</li></ol>                                                                                                              |
| 3.  | Prosedur               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas persyaratan disampaikan kepada petugas kecamatan</li><li>2. Menunggu proses pengesahan (registrasi, penandatanganan surat keterangan ahli waris oleh Camat)</li><li>3. Menerima surat keterangan Silsilah Keluarga yang sudah mendapat pengesahan Camat</li></ol>                                                                                                                                                              |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.  | Biaya/Tarif            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Produk Pelayanan       | Surat Keterangan Silsilah Keluarga yang sudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | mendapat pengesahan Camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> </ol>                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>2. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi kependudukan</li> </ol>                                                                                                                                                                             |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat</li> <li>2. Sekretaris Camat</li> <li>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum</li> </ol>                                                                                                                                                                                  |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui kotak saran</li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi</li> </ol> <p><b>No. Unit Pengaduan</b><br/>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br/>Jl Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br/>45474</p> |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Apabila terjadi kesalahan yang disebabkan operator boleh dikembalikan                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data Base Kartu Keluarga (KK) dijamin tersimpan dengan baik di Web Kemendagri                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana           | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                                                                                            |



CAMAT SINDANGWANGI

FAZEL PERDANA, S.H  
NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran VI : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)  
PERUBAHAN STATUS PERNIKAHAN**

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol>               |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga dari Desa ditandatangani oleh Kepala Desa dan Pemohon</li><li>2. Karu Keluarga (KK) Lama</li><li>3. Photo Copy Surat Nikah/Photo Copy Akte Cerai</li><li>4. Surat keterangan dari Polsek apabila Kartu Keluarga lama hilang</li></ol>                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Prosedur    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan surat permohonan pembuatan Kartu Keluarga Perubahan Status Pernikahan kepada Petugas</li><li>2. Menunggu proses pembuatan KK (verifikasi, entry data, dan pencetakan)</li><li>3. Pemohon menandatangani KK oleh kepala keluarga apabila Perubahan Status pernikahan</li><li>4. Menunggu proses pengesahan KK (penandatanganan KK oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil); Proses dilakukan di Disdukcapil Kabupaten</li></ol> |



|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                      | Majalengka<br>5. Menerima Kartu Keluarga Perubahan Status Pernikahan                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | 2 Lembar Kartu Keluarga (KK)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Memahami dan bisa mengoperasikan aplikasi kependudukan                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                                      |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b><u>No. Unit Pengaduan</u></b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan<br>SINDANGWANGI<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 SINDANGWANGI-<br>Majalengka 45472 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                                             |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Apabila terjadi kesalahan yang disebabkan operator boleh dikembalikan                                                                                                                                                                                                                   |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data Base Kartu Keluarga (KK) dijamin tersimpan dengan baik di Web Kemendagri                                                                                                                                                                                                           |
|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                            |                                                                                        |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|



CAMAT INDRANGWANGI

PAZRI PRIA PERDANA, S.H  
NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran VII : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENDFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK  
DALAM SATU KECAMATAN**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pindah dari Desa ditandatangani oleh Kepala Desa</li><li>2. Karu Keluarga (KK) Asli</li><li>3. KTP Asli</li><li>4. Lampiran Print Out Perpindaha</li><li>5. 2 lembar Pas Photo 4x6 Cm</li></ol>                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.  | Prosedur               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyerahkan berkas perpindahan kepada Petugas</li><li>2. Menunggu proses pembuatan Surat Keterangan Pindah (verifikasi, entry data, dan pencetakan)</li><li>3. Menunggu proses pengesahan (penandatangan Surat Keterangan Perpindahan oleh Camat/Pejabat dibawahnya.</li><li>4. Menerima Surat Keterangan Perpindahan Penduduk Antar Desa dalam Satu Kecamatan yang telah ditandatangani oleh Camat/Pejabat dibawahnya</li></ol>      |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | 2 Lembar Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWN)                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Bersikap Ramah dan Sopan<br>3. Terampil dalam Bekerja<br>4. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang ( Kasu Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                      |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Kami Siap Bekerja dengan ramah, sopan dan penuh rasa tanggungjawab                                                                                                                                                                                                |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana           | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

  
 CAMAT SINDANGWANGI  
 FAZEL PRIA PERDANA, S.H  
 NIP. 19830309 200901 1 001



Lampiran VIII : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK ANTAR KECAMATAN**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urutan Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Surat Pindah dari Desa (P2.29) ditandatangani oleh Kepala Desa<br>2. Kartu Keluarga (KK) asli yang Lama<br>3. KTP Lama                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Menyerahkan berkas persyaratan pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota kepada Petugas<br>2. Menunggu proses transperdata (entry transperdata, dan pencetakan SKPWNI)<br>3. Menunggu proses pengesahan (penandatanganan SKPWNI oleh Camat/Pejabat dibawahnya,                                                                                                                                               |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | 2 Lembar SKPWNI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana       | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Bersikap Ramah dan Sopan<br>3. Terampil dalam Bekerja<br>4. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Kami siap melayani dengan ramah, sopan dan bekerja cepat                                                                                                                                                                                                          |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

  
 KAMAT SINDANGWANGI  
 FAZRI TRIA BERDANA, S.H  
 NIP. 80840309 200901 1 001

Lampiran IX : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN VERIFIKASI SURAT PERNYATAAN PEMBAGIAN WARIS**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;</li><li>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33);</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pembagian Waris dari Desa yang sudah dibubuhi materai Rp.6.000,- dan telah ditanda tangani oleh Kepala Desa</li><li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris</li><li>3. Photo Copy KTP masing-masing ahli waris 2 lembar</li><li>4. Photo Copy KK masing-masing ahli waris 2 lembar</li></ol>                                                                                                                                   |
| 3.  | Prosedur               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas persyaratan disampaikan kepada petugas kecamatan</li><li>2. Menunggu proses pengesahan (registrasi, penandatanganan surat keterangan ahli waris oleh Camat)</li><li>3. Mencrima surat keterangan pembagian waris yang sudah mendapat pengesahan Camat</li></ol>                                                                                                                                                                 |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Keterangan Pembagian Waris yang sudah mendapat pengesahan Camat                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Buku Register<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Mampu mengoperasikan Komputer<br>2. Bersikap Ramah dan Sopan<br>3. Terampil dalam Bekerja<br>4. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 3 Orang (Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan, Operator)                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Kami siap melayani dengan ramah, sopan dan bekerja cepat                                                                                                                                                                                                          |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|     |                            |                                                                                        |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|



FAZRI PERDANA, S.H  
NIP. 1940309 200901 1 001

Lampiran X : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten  
Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SURAT  
KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan            | 1. Surat Pengantar Pembuatan SKCK dari Desa ditandatangani oleh Kepala Desa<br>2. Photo Copy KK/KTP<br>3. 2 Lembar Photo Berwarna Ukuran 3x4 dengan Latar Belakang Warna Merah                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.  | Prosedur               | 1. Penyampaian Berkas Persyaratan kepada Petugas<br>2. Menunggu Proses Pengesahan (Registrasi, verifikasi, Penandatanganan Surat Legalisasi Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) oleh Camat/Pejabat dibawahnya)<br>3. Menerima Legalisasi SKCK                                                                                                                                                                             |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan       | 2 Lembar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Bersikap Ramah dan Sopan<br>2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                               |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum                                                                                                                                                                             |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi 45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 2 Orang (Kasi Trantibum, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                                    |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Kami siap melayani dengan ramah, sopan dan bekerja cepat                                                                                                                                                                                                       |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                   |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana           | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                         |

  
 PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
 KECAMATAN SINDANGWANGI  
 KAZRI PERDANA, S.H  
 NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran XI : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN GANGGUAN**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Urian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | Surat Pengantar Izin Rame-rame dari Desa yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.  | Prosedur                             | Penyampaian Berkas Persyaratan kepada Petugas<br>Menunggu Proses Pengesahan (Registrasi, penandatanganan Surat Pengantar Izin Rame-rame oleh Camat/Pejabat di bawahnya<br>Menerima Surat Pengantar Izin Rame-rame                                                                                                                                                                                                         |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | 2 Lembar Surat Izin Rame-rame dari Desa yang telah ditandatangani oleh Camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Bersikap Ramah dan Sopan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Ketenraman dan Ketertiban Umum                                                                                                                                                                                 |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 2 Orang (Kasi Trantibum, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                                       |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Sedikit Bicara Banyak Bekerja                                                                                                                                                                                                                                     |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

CAMAT SINDANGWANGI



FAZRI LITA PERDANA, S.H  
 NIP. 19700309 200901 1 001

Lampiran XII: Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Surat Pengantar Keterangan Domisili dari Desa ditandatangani oleh Kepala Desa<br>2. Photo Copy KK/KTP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Penyampaian Berkas Persyaratan kepada Petugas<br>2. Menunggu Proses Pengesahan (Registrasi, verifikasi)<br>3. Penandatanganan Surat Keterangan Domisili oleh Camat/Pejabat dibawahnya)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Keterangan Domisili yang sudah disahkan Pejabat Berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana       | 1. Bersikap Ramah dan Sopan<br>2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 3 Orang ( Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Kami siap melayani dengan ramah, sopan dan bekerja cepat                                                                                                                                                                                                          |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

  
 KAMAT SINDANGWANGI  
 FAZIL PRADANA, S.H  
 NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran XIII : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

#### PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | Proposal ditandatangani oleh yang mempunyai kewenangan/pemohon, diketahui oleh Desa/Dinas Terkait                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Proposal disampaikan kepada petugas kecamatan<br>2. Proposal diserahkan ke kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan di paraf<br>3. Diteliti dan dimintakan tandatangan pejabat yang berwenang<br>4. Proposal diserahkan kepada pemohon                                                                                                                                                                              |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 30 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Proposal yang sudah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Bersikap Ramah dan Sopan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi berkompeten                                                                                                                                                                                                    |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 2 Orang (Kasi yang berkompeten, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                                |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Kecelakaan adalah sesuatu hal yang selalu kami hindari                                                                                                                                                                                                            |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |

  
 CAMAT SINDANGWANGI  
 FAZRI PRIA PERIDANA, S.H  
 NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran XIV : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

| NO. | KOMPONEN               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum            | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan            | 5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa yang sudah dibubuhi materai Rp.6.000,- dan telah ditanda tangani oleh Kepala Desa<br>6. Surat Pernyataan Ahli Waris<br>7. Photo Copy KTP masing-masing ahli waris 2 lembar<br>8. Photo Copy KK masing-masing ahli waris 2 lembar                                                                                                                                                  |
| 3.  | Prosedur               | 4. Berkas persyaratan disampaikan kepada petugas kecamatan<br>5. Menunggu proses pengesahan (registrasi, penandatanganan surat keterangan ahli waris oleh Camat)<br>6. Menerima surat keterangan ahli waris yang sudah mendapat pengesahan Camat                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan | 25 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif            | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan       | Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah mendapat pengesahan Camat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                        |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Bersikap Ramah dan Sopan<br>2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum                                                                                                                                                                                |
| 20. | Penanganan Pengaduan                 | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana                     | 4 Orang (Camat, Sekcam, Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                  |
| 22. | Jaminan Pelayanan                    | Kecerobohan adalah sesuatu hal yang selalu kami hindari                                                                                                                                                                                                           |
| 23. | Jaminan Keamanan                     | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana           | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |


  
 PEMERINTAH KABUPATEN SINDANGWANGI  
 MAJALENGKA  
 FAZRI PRIA PRDANA, S.H  
 NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran XV : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN SURT KETEANGAN USAHA**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | Surat Keterangan usaha ditandatangani oleh yang mempunyai kewenangan/pemohon, diketahui oleh Desa/Dinas Terkait                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Surat Keterangan Usaha disampaikan kepada petugas Kecamatan;<br>2. Surat Keterangan Usaha diserahkan ke kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan di paraf;<br>3. Surat Keterangan Usaha Diteliti dan dimintakan tandatangan pejabat yang berwenang;<br>4. Surat Keterangan Usaha diserahkan kepada pemohon.                                                                                                         |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 20 Menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Keterangan Usaha yang sudah dilegalisasi/disahkan oleh pejabat yang berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana       | 1. Bersikap Ramah dan Sopan<br>2. Terampil dalam Bekerja<br>3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                  |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi berkompeten                                                                                                                                                                                                    |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 2 Orang (Kasi yang berkompeten, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                                |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Kecerobohan adalah sesuatu hal yang selalu kami hindari                                                                                                                                                                                                           |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |


 KAMAT SINDANGWANGI  
 FAZRI PRIA PERDANA, S.H  
 NIP. 19840309 200901 1 001

Lampiran XVI: Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PEMBUATAN AKTA TANAH OLEH PEJABAT PEMBUAT AKTA  
TANAH SEMENTARA**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | Blanko Permohonan dari Desa dan data tanah , diketahui oleh Desa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Blanko Permohonan dari Desa dan data tanah disampaikan kepada petugas Kecamatan;<br>2. Blanko Permohonan dari Desa dan data tanah diserahkan ke kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan di paraf;<br>3. Blanko Permohonan dari Desa dan data tanah Diteliti dan dimintakan tandatangan pejabat yang berwenang;<br>4. Sertifikat tanah diserahkan kepada pemohon.                                                   |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 2-3 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Sertifikat tanah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



Lampiran XVII : Keputusan Camat Sindangwangi Kabupaten Majalengka.

Nomor : 4 Tahun 2026

Tanggal : 20 Februari 2026

Tentang : STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN SINDANGWANGI  
KABUPATEN MAJALENGKA

**PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN KETERTIBAN  
UMUM/MASYARAKAT**

| NO. | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 7 Tahun 2019;<br>2. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 33 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2020 Nomor 33); |
| 2.  | Persyaratan                          | Tanda pengenalan KTP/KK/SIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3.  | Prosedur                             | 1. Aduan disampaikan kepada petugas Kecamatan;<br>2. Petugas memeriksa kelengkapan identitas dan dokumen pendukung aduan;<br>3. Pengaduan di catat kedalam register buku pengaduan;<br>4. Pelapor diberikan tanda terima pengaduan.                                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Jangka Waktu Pelayanan               | 25 menit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/Tarif                          | gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Keterangan Domisili Perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Buku Register<br>2. Meja<br>3. Kursi<br>4. Ruang Tunggu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | 1. Bersikap Ramah dan Sopan<br>2. Terampil dalam Bekerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|     |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 3. Memiliki komitmen terhadap aturan                                                                                                                                                                                                                              |
| 9.  | Pengawasan Internal        | 1. Camat<br>2. Sekretaris Camat<br>3. Kepala Seksi berkompeten                                                                                                                                                                                                    |
| 20. | Penanganan Pengaduan       | 1. Pengaduan diterima melalui kotak saran<br>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti<br>3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi<br><br><b>No. Unit Pengaduan</b><br>0233-329739 Kantor Kecamatan Sindangwangi<br>Jl. Raya Sindangwangi No. 2 Sindangwangi<br>45474 |
| 22. | Jumlah Pelaksana           | 2 Orang (Kasi yang berkompeten, Petugas Pelayanan)                                                                                                                                                                                                                |
| 22. | Jaminan Pelayanan          | Kecelakaan adalah sesuatu hal yang selalu kami hindari                                                                                                                                                                                                            |
| 23. | Jaminan Keamanan           | Data dijamin tersimpan dengan baik di arsip Kantor Kecamatan                                                                                                                                                                                                      |
| 24. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Untuk mendapatkan kinerja pelayanan yang lebih baik evaluasi dilakukan secara bertahap                                                                                                                                                                            |



FAZRI DILA PERDANA, S.H

NIP. 19840309 200901 1 001