



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**KECAMATAN NEGLASARI**  
**KELURAHAN KARANGANYAR**  
Jln Nyi Mas Melati No.01 RT.002/002 Kode Pos 15121

---

**KEPUTUSAN LURAH KARANGANYAR**  
**KECAMATAN NEGLASARI KOTA TANGERANG**

Nomor : 800/KEP. 14 -KRA/V/2024

TENTANG

**MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KELURAHAN KARANGANYAR**

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Karanganyar tentang Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan Publik Kelurahan Mekarsari;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukandan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
14. Peraturan walikota Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 82);
15. Peraturan Walikota Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 83);

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KARANGANYAR TENTANG PENETAPAN MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- KESATU : Maklumat Pelayanan sebagai komitmen dan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kelurahan Karanganyar;
- KEDUA : Menetapkan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II di Kelurahan Karanganyar.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Tangerang  
Pada Tanggal : 20 Mei 2024

Lurah Karanganyar,  
  
**Andia S. Rahman, S.STP.,M.Si.**  
Pembina, IV/a  
NIP 198610232006021002

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN LURAH KARANGANYAR

NOMOR : 800/KEP. 14 -KRA/VI/2024

TANGGAL: 20 MEI 2024

TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KARANGANYAR

### MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
3. KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI, APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

Tangerang, 20 Mei 2024

Lurah Karanganyar,



**Andia S. Rahman, S.STP.,M.Si.**  
Pembina, IV/a  
NIP 198610232006021002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN LURAH KARANGANYAR

NOMOR : 800/KEP. 14 -KRA/VI/2024

TANGGAL: 20 MEI 2024

TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DAN STANDAR  
PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KARANGANYAR

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN KARANGANYAR**

**1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN**

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Akta Kelahiran bagi WNI 1 Foto/Scan Surat Keterangan dari rumah sakit /Puskesmas /fasilitas kesehatan, dokter/bidan 2 Foto/Scan buku nikah/kutipan akta perkawinan Orang Tua 3 Foto/Scan KK/KTP-el Orang Tua 4 SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 1
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada <a href="https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/">https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/</a> ; 4 Penyerahan tanda pengambilan Akta Kelahiran
3	Waktu	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	1 Akta Kelahiran dalam bentuk pdf 2 Akta Kelahiran yang sudah dicetak
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional;

		<p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
2	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<p>1 Ruang Tunggu ber AC</p> <p>2 Pojok ASI</p> <p>3 Dispenser/Kulkas</p> <p>4 Parkir</p> <p>5 Televisi</p> <p>6 Kamar Mandi</p> <p>7 Dapur</p> <p>8 Musholla</p>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<p>1 Menguasai Komputer</p> <p>2 Menguasai Aplikasi SIAK versi 5</p> <p>3 Menguasai Aplikasi sobatdukcapil</p>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>1 Lurah</p> <p>2 Sekretaris Lurah</p> <p>3 Kasi Tata Pemerintahan</p>
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

## 2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Akta Kematian bagi WNI 1. Foto/Scan surat kematian dari dokter atau Lurah, atau surat keterangan kepolisian, atau salinan penetapan pengadilan 2. Foto/Scan KTP-el Jenazah 3. Foto/Scan KK
2	Prosedur/Alur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK dan <a href="https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/">https://sobatdukcapil.tangerangkota.go.id/</a> ; 4. Penyerahan tanda pengambilan Akta Kematian
3	Waktu	5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	1. Akta Kematian dalam bentuk pdf 2. Akta Kematian yang sudah dicetak
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

<b>2</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu ber AC</li> <li>2 Pojok ASI</li> <li>3 Dispenser/Kulkas</li> <li>4 Parkir</li> <li>5 Televisi</li> <li>6 Kamar Mandi</li> <li>7 Dapur</li> <li>8 Musholla</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai Komputer</li> <li>2 Menguasai Aplikasi SIAK versi 5</li> <li>3 Menguasai Aplikasi sobatdukcapil</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Lurah</li> <li>2 Sekretaris Lurah</li> <li>3 Kasi Tata Pemerintahan</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

### 3. PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN KTP

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Pengantar KTP 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Suket Kehilangan dari kepolisian
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan 4 Dokumen yg sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Permohonan KTP
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.



2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu ber AC</li> <li>2 Pojok ASI</li> <li>3 Dispenser/Kulkas</li> <li>4 Parkir</li> <li>5 Televisi</li> <li>6 Kamar Mandi</li> <li>7 Dapur</li> <li>8 Musholla</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lurah</li> <li>2 Sekretaris Lurah</li> <li>3 Kasi Tata Pemerintahan</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

#### 4. PELAYANAN PENGANTAR PERMOHONAN KK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Pengantar KK 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian 5 Surat Keterangan Pindah (bagi pendatang)
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan 4 Dokumen yang sudah ditandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Permohonan KK
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

<b>2</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu ber AC</li> <li>2 Pojok ASI</li> <li>3 Dispenser/Kulkas</li> <li>4 Parkir</li> <li>5 Televisi</li> <li>6 Kamar Mandi</li> <li>7 Dapur</li> <li>8 Musholla</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai Komputer
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Lurah</li> <li>2 Sekretaris Lurah</li> <li>3 Kasi Tata Pemerintahan</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

## 5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PINDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Surat Keterangan Pindah 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat nikah bila sdh menikah / Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan 4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu ber AC</li> <li>2 Pojok ASI</li> <li>3 Dispenser/Kulkas</li> <li>4 Parkir</li> <li>5 Televisi</li> <li>6 Kamar Mandi</li> <li>7 Dapur</li> <li>8 Musholla</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai Komputer
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lurah</li> <li>2 Sekretaris Lurah</li> <li>3 Kasi Tata Pmerintahan</li> </ol>
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

## 6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Syarat	Permohonan Surat Keterangan Lainnya 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto Kegiatan Uaha
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Lurah/Sekel/Kasi Kelurahan 4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan lainnya
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan; 5 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik; 7 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tangerang Nomor 113 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
2	Sarana dan Prasarana	1 Ruang Tunggu ber AC 2 Pojok ASI 3 Dispenser/Kulkas 4 Parkir 5 Televisi 6 Kamar Mandi 7 Dapur 8 Musholla

<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai Komputer
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	1 Lurah
		2 Sekretaris Lurah
		3 Kasi Ekonomi dan Pembangunan
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

## 7. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR NIKAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1	Syarat	Permohonan Surat Pengantar Nikah 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP-el calon mempelai 3 Foto copy KTP-el orang tua/wali calon mempelai 4 Akta Kematian/Akta Cerai apabila calon mempelai berstatus janda/duda 5 Fotocopy Ijazah terakhir 6 Fotocopy Akta Kelahiran
2	Prosedur/Alur	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Lurah/Sekel/Kasi Kelurahan 4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
3	Waktu	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
4	Tarif Biaya	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.



<b>2</b>	<b>Sarana dan Prasarana</b>	1 Ruang Tunggu ber AC
		2 Pojok ASI
		3 Dispenser/Kulkas
		4 Parkir
		5 Televisi
		6 Kamar Mandi
		7 Dapur
		8 Musholla
<b>3</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Menguasai Komputer
<b>4</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	1 Lurah
		2 Sekretaris Lurah
		3 Kasi Kemasyarakatan
<b>5</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
<b>6</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
<b>7</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
<b>8</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

## 8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN LAINNYA

<b>PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>KETERANGAN</b>
<b>1</b>	<b>Syarat</b>	Permohonan Surat Keterangan Lainnya 1 Pengantar RT & RW 2 Foto copy KTP 3 Foto copy KK 4 Foto copy Ijazah / Akte Kelahiran / Surat nikah bila sdh menikah / Surat keterangan Kehilangan dari kepolisian
<b>2</b>	<b>Prosedur/Alur</b>	1 Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2 Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan; 3 Berkas yang telah terverifikasi kemudian di tanda tangani oleh Kasi Kelurahan 4 Dokumen yang sudah di tandatangani diserahkan ke Pemohon
<b>3</b>	<b>Waktu</b>	10 menit sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
<b>4</b>	<b>Tarif Biaya</b>	Gratis
<b>5</b>	<b>Produk</b>	Surat Keterangan lainnya
<b>6</b>	<b>Pengelolaan Pengaduan</b>	Email : karanganyarkel49@gmail.com Instagram : @kel.karanganyar_neglasari Customer Service
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
<b>1</b>	<b>Dasar Hukum</b>	1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2010 tentang Pedoman Penertiban KTP Berbasis NIK secara Nasional; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 8 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pencabutan Perda Nomor 5 tahun 2011 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil;; 10 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

2	<b>Sarana dan Prasarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ruang Tunggu ber AC</li> <li>2 Pojok ASI</li> <li>3 Dispenser/Kulkas</li> <li>4 Parkir</li> <li>5 Televisi</li> <li>6 Kamar Mandi</li> <li>7 Dapur</li> <li>8 Musholla</li> </ol>
3	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menguasai Komputer</li> <li>2 Memahami Undang-Undang Administrasi Kependudukan</li> </ol>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lurah</li> <li>2 Sekretaris Lurah</li> <li>3 Kasi – Kasi Kelurahan</li> </ol>
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	2 orang
6	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dengan kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselematan Pelayanan</b>	Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)