



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TULANGAN**

Jalan Raya Kenongo Nomor 20 Tulangan
Telepon. (031)8851616

Email : tulangankec@gmail.com Website : tulangan.sidoarjokab.go.id

**SURAT KEPUTUSAN CAMAT TULANGAN
NOMOR : 188/40/438.7.13/2022**

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN TULANGAN TAHUN 2022

CAMAT TULANGAN

Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;

b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan standar operasional prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Tulangan

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
2. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor I tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
5. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Tulangan sebagaimana Dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Tulangan sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :

1. Bidang Kependudukan, meliputi :

- a. Pelayanan KK (Kartu Keluarga)
- b. Pelayanan e-KTP
- c. Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak)
- d. Pelayanan Pengumuman Perkawinan Non-muslim
- e. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (antar kecamatan)
- f. Pelayanan Legalisir Surat-Surat
- g. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Muslim

2. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi :

- a. Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

3. Bidang Pertanahan, meliputi :

- a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris

4. Bidang Kesehatan, meliputi :

Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

KETIGA

: Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Tulangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Tulangan.

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : TULANGAN

Pada tanggal : 03 Januari 2022

CAMAT TULANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DIDIK WIDOYOKO, S. Sos., M. MT
NIP. 197211051992011001

DIDIK WIDOYOKO, S. Sos., M. MT
Pembina Tingkat I
NIP.197211051992011001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT TULANGAN

NOMOR : 188/40/438.7.13/2022

TANGGAL : 03 Januari 2022

A. PENDAHULUAN

Dalam menghadapi era globalisasi yang penuh tantangan dan peluang, Aparat Negara dalam hal ini dititikberatkan kepada Aparatur Pemerintah hendaknya memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya, berorientasi pada kebutuhan dan kepuasan penerima layanan, sehingga dapat meningkatkan daya saing dalam pemberian pelayanan barang dan jasa.

1. VISI

“TERCIPTANYA PELAYANAN PRIMA YANG HARMONIS DAN TERPADU”

2. MISI

- a. Meningkatkan mutu pelayanan
- b. Meningkatkan Kecepatan dan Ketepatan Pelayanan

3. MOTTO

“CEPAT, TEPAT, MUDAH DAN TIDAK BERTELE-TELE”

4. RUANG LINGKUP

- a. Melayani bidang kependudukan
- b. Melayani bidang ketenagakerjaan
- c. Melayani bidang kesehatan
- d. Melayani bidang pertanahan

5. JENIS PELAYANAN

1. Bidang Kependudukan, meliputi :
 - a. Pelayanan e-KTP
 - a. KTP baru / pemula
 - b. Perubahan elemen KTP
 - c. Perekaman KTP Dilan
 - d. Jemput Bola Rekam KTP Pemula
 - b. Pelayanan KK (Kartu Keluarga)
 - c. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (antar kecamatan)
 - d. Pelayanan KIA (Kartu Identitas Anak)
 - a. Cetak KIA
 - b. Jemput bola KIA ke Sekolah
 - e. Pelayanan Legalisir Surat-Surat
 - f. Pelayanan Pengumuman Perkawinan Non-muslim
 - g. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah Muslim
2. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi :
 - a. Pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK-1)
3. Bidang Pertanahan, meliputi :

- a. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris
- 4. Bidang Kesehatan, meliputi :
 - a. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Pembuatan E-KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy KK - KTP yang lama / surat kehilangan dari Polsek - Permohonan di Aplikasi PLAVON
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. KTP baru Pemohon membawa fotocopy kk ke kecamatan, berkas di verifikasi bagian pelayanan selanjutnya diarahkan ke Petugas operator Rekam untuk melakukan perekaman KTP-el dan diberi tanda terima untuk pengambilan KTP-el 2. Perubahan elemen KTP Pemohon membawa fotocopy kk dan KTP yang lama / surat kehilangan dari polsek (jika KTP hilang), berkas kemudian diverifikasi petugas pelayanan dan diberi tanda terima untuk pengambilan KTP-el atau pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi PLAVON, permohonan diverifikasi oleh operator, jika berkas lengkap pemohon akan mendapatkan tanda terima dari aplikasi untuk pengambilan KTP 3. Permohonan perekaman KTP Dilan Pemohon mengajukan permohonan dibantu petugas desa, berkas akan diverifikasi oleh operator selanjutnya tim kecamatan akan memberikan jadwal perekaman melalui petugas atau perangkat Desa dan kemudian dilaksanakan perekaman di tempat sesuai jadwal.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari (tergantung lancarnya jaringan dan ketersediaan blangko KTP-el)
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Keping E-KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi Plavon 3. Aplikasi Rekam 4. Ruang Tunggu 5. Televisi 6. Printer cetak
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Operator Plavon 2. Petugas Operator Rekam 3. Camat
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10.	Penanganan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan

	pengaduan, saran, dan masukan	atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal lg @bangga_tulangan Facebook Bangga Tulangan Email tulangankec@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Terdapat Fasilitas cuci tangan dan Handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

2. Penerbitan Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo..
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW 2. Pengajuan di Aplikasi Plavon 3. Data dukung lainnya;akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data, KK hilang). 4. Nomor Telephone
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengisi pengajuan mandiri / dibantu operator desa di aplikasi Plavon untuk kemudian di verifikasi oleh Petugas Operator Kecamatan, jika berkas lengkap permohonan selanjutnya di proses oleh petugas operator SIAK jika tidak pemohon akan melengkapi Kembali permohonan. Pemohon mengambil kk sesuai dengan tanda terima yang didapat dari aplikasi Plavon atau dari petugas operator Desa.
4	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari
5	Biaya/tarif	-
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi Plavon 4. Ruang Tunggu 5. Televisi

8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Petugas Operator Plavon 3. Petugas Loker Pelayanan 4. Petugas Operator SIAK
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Ig @bangga_tulangan Facebook Bangga Tulangan Email tulangankec@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Pengantar Pindah (Antar Kecamatan)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengajuan di Aplikasi Plavon 2. Kartu Keluarga asli 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengisi pengajuan mandiri / dibantu operator desa di aplikasi Plavon untuk kemudian di verifikasi oleh Petugas Operator Kecamatan, jika berkas lengkap permohonan selanjutnya di proses oleh petugas operator SIAK jika tidak pemohon akan melengkapi Kembali permohonan. Pemohon akan mendapatkan SKPWNI yang dikirim melalui wa atau email oleh petugas kecamatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Pindah Antar Kecamatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi Plavon

		4. Buku registrasi 5. Ruang Tunggu 6. Televisi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Petugas Operator Plavon 3. Petugas Operator SIAK 4. Petugas Loker Pelayanan
9	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal Ig @bangga_tulangan Facebook Bangga Tulangan Email tulangankec@gmail.com
11	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SKPWNi dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 4. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo..
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan KIA 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Orang tua 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Pas Foto Anak 6. Pengajuan di aplikasi plavon
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Cetak KIA Pemohon mengisi Form Pengajuan KIA dengan dilampiri Fotocopy KK, Fotocopy KTP Orangtua, Fotocopy Akte Kelahiran, Pas Foto Anak, kemudian berkas diverifikasi oleh Petugas Loker Pelayanan dan divalidasi oleh Kasubag

		<p>Umeg jika sudah lengkap pemohon diberi tanda terima untuk pengambilan setelah itu berkas diserahkan ke Petugas Operator SIAK untuk diproses dan dicetak. Atau Pengajuan melalui plavon Pemohon mengisi pengajuan mandiri / dibantu operator desa di aplikasi Plavon untuk kemudian di verifikasi oleh Petugas Operator Kecamatan, jika berkas lengkap permohonan selanjutnya di proses oleh petugas operator SIAK jika tidak pemohon akan melengkapi Kembali permohonan. Pemohon mengambil KIA sesuai dengan tanda terima yang diperoleh dari aplikasi Plavon atau dari petugas operator Desa</p> <p>2. Jemput Bola KIA ke sekolah Kecamatan bersurat ke sekolah kemudian sekolah mengajukan permohonan cetak KIA ke kecamatan. Tim kecamatan memberikan jadwal perekaman KIA ke sekolah. Tim kecamatan melakukan perekaman KIA ke sekolah sesuai jadwal, berkas KIA di proses ditempat dan KIA dicetak di tempat</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Keping KIA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi Plavon 4. Ruang Tunggu 5. Televisi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker Pelayanan 2. Kasubag Umeg 3. Petugas Operator SIAK 4. Petugas Operator Plavon
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan KIA dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedia Tempat cuci tangan dan Handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Legalisir Surat-Surat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020

		tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 3. Surat Edaran Bupati Sidoarjo Tanggal 30 Juli 2020 Nomor : 130/4522/438.1.1.1/2020 tentang Pelayanan dan Perijinan Desa dan Kecamatan di Kabupaten Sidoarjo
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Surat yang akan dilegalisir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon membawa fotocopy surat yang akan dilegalisir, Petugas Loker Pelayanan kemudian menyetempel dan meregister surat yang akan dilegalisir, setelah itu berkas divalidasi oleh Kasubag Umeg dan diberikan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	17 Menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Legalisir Surat
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku register 2. Stempel 3. Ruang tunggu 4. Televisi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan 2. Kasubag Umeg 3. Bendahara Penerimaan 4. Petugas PATEN
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Legalisir dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Pengurusan Kartu Pencari Kerja (AK-1)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia 3. Peraturan Bupati Kabupaten Sidoarjo No. 22 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy ijazah dari awal sampai akhir 4. Pas Photo 5. Pengajuan melalui aplikasi SIPRAJA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sipraja dengan mengupload persyaratan, berkas kemudian diverifikasi kelengkapannya dan apabila sudah lengkap berkas diregister oleh Petugas Operator Sipraja setelah itu berkas diajukan untuk divalidasi oleh Camat.
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Kartu Pencari Kerja (AK-1)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Aplikasi Sipraja 4. Ruang Tunggu 5. Televisi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Operator Aplikasi Sipraja
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Kartu Pencari Kerja (AK-1) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Pengesahan Surat Keterangan Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2.	Persyaratan Pelayanan	- surat keterangan dari desa yang mengetahui Kepala Desa dan ditandatangani seluruh ahli waris - Fotocopy Surat Kematian - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Fotocopy Suratnikah - Fotocopy akte kelahiran/ijazah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang mengajukan permohonan Pengesahan Surat Keterangan Waris , berkas diverifikasi oleh Petugas Waris jika berkas kurang akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi dan ditandatangani
4.	Jangka waktu	35 menit

	penyelesaian	
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Waris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Register 2. Ruang tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Petugas Waris
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pengesahan Surat Keterangan Waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan Handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Pengurusan SKTM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 6.Perbup Kabupaten Sidoarjo Nomor 102 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KK 2. Fotocopy KTP 3. Surat pengantar RT/RW 4. Surat Pernyataan dari pemohon bermaterai 5. Aplikasi Sipraja
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui aplikasi Sipraja, berkas diverifikasi oleh Petugas Operator Sipraja SKTM jika kurang berkas dikembalikan untuk dilengkapi apabila lengkap berkas diregister dan diajukan ke Camat untuk divalidasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	-

6.	Produk pelayanan	SKTM
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Petugas Operator Sipraja SKTM
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- SKTM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

9. Pengumuman Perkawinan Non-muslim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ; 2. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Dispendukcapil
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang membawa surat pengantar dari dispendukcapil, surat diterima oleh petugas loket pelayanan untuk selanjutnya pemohon diberi tanda terima pengambilan, petugas loket pelayanan menyerahkan surat kepada kasubag umeg untuk diteruskan ke camat agar didisposisi, setelah surat didisposisi kasubag umeg menempelkan surat pengantar di papan pengumuman selama 10 hari dan membuat surat balasan ke dispendukcapil.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 Hari
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Pengumuman Perkawinan Non-muslim
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Ruang Tunggu 4. Televisi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Camat 2. Kasubag Umeg 3. Petugas Loket Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat

	saran, dan masukan	internal
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman Perkawinan Non-muslim dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedianya tempat cuci tangan dan handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

10. Surat Dispensasi Nikah Muslim

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. Peraturan Menteri Agama nomor 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari desa 2. Pengantar dari KUA 3. Fotocopy KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang mengajukan permohonan Surat Dispensasi Nikah Muslim ,berkas diterima Petugas Loker Pelayanan untuk diverifikasi jika kurang berkas dikembalikan kepemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap pemohon diharap menunggu untuk selanjutnya dibuatkan Surat Dispensasi Nikah Muslim oleh Kasubag Umeg yang akan diteruskan ke Camat untuk proses validasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	21 menit
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah Muslim
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi e-buddy 3. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat 2. Kasubag Umeg 3. Petugas Loker Pelayanan
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, kotak saran dan atau media masa yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan keamanan dan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Dispensasi Nikah Muslim dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya

	keselamatan pelayanan	- Tempat parkir yang luas dan aman - Tersedia tempat cuci tangan dan handsanitizer
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

C. PENUTUP

1. KESIMPULAN

Standar Pelayanan pada Kecamatan Tulangan adalah merupakan suatu bentuk komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan di Kecamatan Tulangan untuk memberikan pelayanan yang prima atau berkualitas kepada masyarakat. Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan (SP) pada Kecamatan Tulangan juga sebagai tolok ukur dan pedoman bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan di tingkat kecamatan.

2. SARAN

Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Tulangan yang telah ditetapkan tersebut, dipublikasikan secara luas kepada masyarakat khususnya di Wilayah Kecamatan Tulangan, agar masyarakat mengetahui dan memahami komitmen atau janji penyelenggara pelayanan di Kecamatan Tulangan, sehingga diharapkan ada kontribusi saran atau masukan dari masyarakat sebagai bahan evaluasi pelayanan dalam rangka untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

Ditetapkan di : TULANGAN

Pada tanggal : 03 Januari 2022

CAMAT TULANGAN



Ditandatangani secara elektronik oleh

DIDIK WIDOYOKO, S. Sos., M. MT
NIP. 197211051992011001

DIDIK WIDOYOKO, S. Sos., M. MT

Pembina Tingkat I

NIP.197211051992011001