



*STANDAR PELAYANAN
PUBLIK 2024*

*KECAMATAN SOLEAR
KAB. TANGERANG*

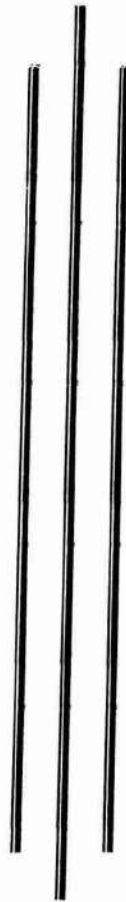


BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN BUPATI TANGERANG
NOMOR : 067/Kep. 654-Huk/2017

TENTANG

DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG



KABUPATEN TANGERANG
TAHUN 2017



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

KEPUTUSAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 067/Kep. 654 - Huk / 2017

TENTANG

DAFTAR STANDAR PELAYANAN
PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang menetapkan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tangerang tentang Daftar Standar Pelayanan Pada Pemerintah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116);
9. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Daftar Standar Pelayanan pada Pemerintah Kabupaten Tangerang, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, diberikan Nomor Pengesahan Standar Pelayanan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tangerang, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, diinput pada aplikasi SIPP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Republik Indonesia.

KEEMPAT.....

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 23 Nopember 2017



TEMBUSAN:

1. Inspektur Kabupaten Tangerang.



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN SOLEAR

Jln. Raya Cisoka – Taman Adiyasa KM.3 No.1
No. Telp. 021 – 59750554 Kode Pos 15730

KEPUTUSAN CAMAT SOLEAR

Nomor : 473/213-Kec.Slr/2024

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SOLEAR

CAMAT SOLEAR

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan pasal 17 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, bahwa Camat menetapkan pelaksana teknis PATEN;
- b. bahwa kecamatan telah ditetapkan sebagai Penyelenggara PATEN berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas serta untuk efektivitas penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Solear, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Solear.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan di Daerah;

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang;
9. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- KESATU** : Visi pelayanan adalah “Terwujudnya Kecamatan Solear sebagai Kecamatan terdepan dalam Pelayanan Publik”
- KEDUA** : Untuk mewujudkan Visi Pelayanan ditetapkan Misi Pelayanan, yaitu :
1. Mewujudkan Pelayanan Publik yang prima, efektif, efisien, dan transparan;
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai standar pelayanan publik;
 3. Mengembangkan inovasi dalam pelaksanaan pelayanan publik;
 4. Optimalisasi teknologi informasi dalam pelayanan publik;
 5. Meningkatkan tertib administrasi dalam rangka menciptakan pelayanan yang berkualitas.
- KETIGA** : Motto Pelayanan adalah “Solear Melayani dengan SENYUM” (SEmangat, NYaman, akUntabel, dan Mudah)
- KEEMPAT** : Pelayanan yang diberikan bersifat ONE DAY SERVICE (ODS) dimana proses pelayanan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari, kecuali pelayanan yang memerlukan proses verifikasi lapangan atau pelayanan yang produknya dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang, dengan rincian jenis pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran I (satu) keputusan ini;
- KELIMA** : Prosedur/diagram alur pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran II Keputusan ini;
- KEENAM** : Rincian tugas petugas pelayanan sebagaimana terdapat dalam Lampiran III Keputusan ini;
- KETUJUH** : Penunjukkan petugas pelayanan ditetapkan lebih lanjut dalam Surat Perintah Camat;
- KEDELAPAN** : Pengaturan sarana prasarana ruang pelayanan sebagai berikut :
1. Loker Pelayanan :
 - a. Loker pelayanan terdiri atas 4 (empat) loker, dengan rincian :

1) Loker 1

- 1) Loker 1, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non perizinan;
 - 2) Loker 2, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non perizinan;
 - 3) Loker 3, melayani pendaftaran dan penerimaan berkas permohonan bidang non perizinan (KTP, KK, KIA dan Dokumen Kependudukan Lainnya);
 - 4) Loker 4, untuk penyerahan dokumen yang telah selesai diproses;
- b. Setiap loket dilayani oleh 1 (satu) orang petugas terlatih (front line officer);
 - c. Untuk mengawasi kinerja petugas loket, ditempatkan 1 (satu) orang pengawas sekaligus bertugas sebagai penanggung jawab harian yang berasal dari pejabat struktural kecamatan;
2. Meja Pelayanan :
- a. Meja petugas customer service, melayani pemberian informasi pelayanan dan penerimaan/penanganan pengaduan;
 - b. Meja petugas pengawas/penanggungjawab harian;
3. Data/informasi pelayanan ditampilkan secara jelas, terbuka dan mudah diakses, meliputi :
- a. Jenis pelayanan
 - b. Persyaratan
 - c. Prosedur
 - d. Biaya
 - e. Waktu penyelesaian
 - f. Mekanisme pengaduan
 - g. Informasi tambahan lainnya sesuai kebutuhan
4. Fasilitas pendukung, meliputi:
- a. Ruang tunggu
 - b. Akses internet gratis (hotspot)
 - c. Toilet
 - d. Televisi/Monitor
 - e. Bahan bacaan (surat kabar, majalah, pamflet kecamatan)
 - f. Kotak saran/pengaduan

KESEMBILAN : Untuk meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap informasi pelayanan, disediakan media informasi melalui instagram dan whatsapp layanan

KESEPULUH

KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Solear

Pada Tanggal : 23 Agustus 2024



SAEDAMAN, SH, M.Si, Kp

NIP. 19670123 199002 1 001

TEMBUSAN :

Yth. 1. Bupati Tangerang

2. Inspektorat Kabupaten Tangerang

3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang

5. Kepala Bagian Pemerintahan Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang

6. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN SOLEAR

Jln. Raya Cisoka – Taman Adiyasa KM.3 No.1
No. Telp. 021 – 59750554 Kode Pos 15730

MAKLUMAT PELAYANAN

**DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU**



Solear, 23 Agustus 2024

CAMAT SOLEAR

SAEDAMAN, SH, M.Si, Kp

NIP. 19670123 199002 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT SOLEAR

Nomor : 473/213-Kec.Slr/2024
Tanggal : 23 Agustus 2024
Perihal : SPP PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADUKECAMATAN (PATEN) DI KECAMATAN SOLEAR

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Pelayanan Entry Data Kartu Keluarga (KK)

1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Entry Data Kartu Keluarga (KK)
2	Dasar Hukum	1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Surat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KK
		3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
		5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
		6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah
		7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang
3	Persyaratan	1. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy Buku Nikah

		<p>4. Surat Keterangan Pindah Datang (bagi penduduk yang pindah)</p> <p>5. Surat Keterangan Kelahiran (jika ada penambahan anggota keluarga)</p> <p>6. Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian (jika ada pengurangan anggota keluarga)</p> <p>7. untuk KK yang hilang ditambah Keterangan Kehilangan dari kepolisian dan Bukti KK yang rusak bagi yang KKny rusak</p>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi berkas jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk di Validasi. Berkas validasi masuk ke operator untuk diproses. Draf KK akan di kirim melalui whatsapp kepada pemohon atau secara langsung kepada pemohon.
5	Jangka Waktu	15 Menit
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK)
8	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register KK 2. Komputer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pelayanan KK 2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan KK
10	Jumlah pelaksana	Operator komputer 1 orang dan petugas register 1 orang
11	Pengelolaan pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan Solear
12	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh kepala seksi setiap 1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Pelayanan perekaman E-KTP

1	Jenis Pelayanan	Pelayanan perekaman E-KTP
2	Dasar Hukum	1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Surat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KK
		3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
		5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
		6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah
		7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang
3	Persyaratan	1. Formulir F-1.21 dari Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Ijazah/Akta kelahiran
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi berkas jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk di Validasi. Berkas validasi masuk ke operator untuk

		diproses pengajuan perekaman. Pemohon lanjut ke proses perekaman KTP.
5	Jangka Waktu	15 Menit
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Pelayanan perekaman E-KTP
8	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Buku Register KTP 2. Komputer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Memahami mekanisme pelayanan KTP 2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan KTP
10	Jumlah pelaksana	Operator komputer 1 orang dan petugas register 1 orang
11	Pengelolaan pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan
12	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh kepala seksi setiap 1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Pelayanan Entry Data Kartu Identitas Anak (KIA)

1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Entry Data Kartu Identitas Anak (KIA)
2	Dasar Hukum	1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Surat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KK
		3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
		5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
		6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah
		7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang
3	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar, warna background menyesuaikan tahun lahir (genap) biru (ganjil) merah. Untuk anak di bawah usia 5 tahun tidak perlu melampirkan pas foto.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi berkas jika tidak lengkap berkas

		dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk di Validasi. Berkas validasi masuk ke operator untuk upload berkas KIA.
5	Jangka Waktu	15 Menit
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Pelayanan pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
8	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Buku Register KIA 2. Komputer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Memahami mekanisme pelayanan KIA 2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan KIA
10	Jumlah pelaksana	Operator komputer 1 orang dan petugas register 1 orang
11	Pengelolaan pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan Solear
12	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh kepala seksi setiap 1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang
2	Dasar Hukum	1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2. Surat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KK
		3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
		5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang
		6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah
		7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang
3	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memilih salah satu dari Surat Pernyataan ini sesuai dengan kondisi pemohon : - Surat Pernyataan Sewa Rumah - Surat Pernyataan Numpang KK - Surat Pernyataan Kepemilikan Rumah

		<p>3. Fotocopy KTP (asli dibawa)</p> <p>4. Fotocopy KK (asli dibawa)</p> <p>5. Fotocopy buku nikah (jika penggabungan suami istri)</p>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi berkas jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk di Validasi. Berkas validasi masuk ke operator untuk di proses.
5	Jangka Waktu	10 menit
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Surat pindah datang WNI
8	Sarana dan prasarana/fasilitas	<p>1. Buku Register Pindah Datang</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. ATK</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami mekanisme pelayanan Pindah Datang</p> <p>2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan Pindah Datang</p>
10	Jumlah pelaksana	Operator komputer 1 orang dan petugas register 1 orang
11	Pengelolaan pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan Solear
12	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh kepala seksi setiap 1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Surat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KK 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang
3	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1-03 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP 4. Jika perpindahan salah satu suami/istri mohon lampirkan Surat Cerai jika bercerai dan jika ada kepentingan yang lain mohon lampirkan Surat Persetujuan Pindah dari suami/istri. 5. - Jika perpindahan dibawah umur mohon, lampirkan Surat Pernyataan Orang Tua

		<p>Mengizinkan Pindah dan Surat Pernyataan Persetujuan Tidak Keberatan dari Kepala Keluarga yang akan ditumpangi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampirkan Kartu Keluarga yang akan ditumpangi <p>6. Memilih salah satu dari Surat Pernyataan ini sesuai dengan kondisi pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan Sewa Rumah - Surat Pernyataan Numpang KK - Surat Pernyataan Kepemilikan Rumah <p>7. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) dan lampirkan KTP yang diberi kuasa.</p>
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas pelayanan menerima permohonan dan melakukan verifikasi berkas jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pelayanan untuk di Validasi. Berkas validasi masuk ke operator untuk di proses.
5	Jangka Waktu	5 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Layanan	Surat pindah keluar WNI
8	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pindah Keluar 2. Komputer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pelayanan Pindah Keluar 2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan Pindah Keluar
10	Jumlah pelaksana	Operator komputer 1 orang dan petugas register 1 orang
11	Pengelolaan pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan
12	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh kepala seksi setiap 1 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Identitas Kependudukan Digital

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah pernah melakukan perekaman KTP EL 2. Fotocopy KK 3. Handphone dengan spesifikasi Androin Mininal Versi 8 dan ada kuota.
2	Mekanisme / Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket 2. Pemohon mengunduh Aplikasi Indentitas Kependudukan Digital melalui Google Palystore 3. Pemohon melakukan pengisian elemen NIK, Email, Reenter Email, No HP, Reenter No HP. Kemudian Click Verifikasi Data. 4. Pemohon melakukan pilih tombol Ambil Foto untuk melakukan pepadanan Face Recognition. Lakukan pengambilan Foto kemudian Scan QRCODE ke petugas 5. Petugas akan melakukan verifikasi data IKD di sistem SIAK dan melakukan Scan QRCODE.
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	5 menit
5	Biaya	Gratis
6	Produk Yang Dihasilkan	Identitas Kependudukan Digital
7	Prosedur Pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN SOLEAR KABUPATEN TANGERANG**

Standar Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 2. Kartu Keluarga (KK) Pemohon 3. Surat Pengantar dari Ketua RT/RW setempat 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah 5. Mengetahui Pak Camat atau yang Mewakili 6. Mencetak foto rumah pemohon (khusus SKTM KIS BPJS) 7. Surat Keterangan dari Puskesmas atau Rumah Sakit
2	Mekanisme / Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan surat keterangan tidak mampu 2. Pemohon menyampaikan formulir yang dilengkapi dengan persyaratan 3. pemohon menunggu proses 4. pemohon datang ke loket untuk mengambil dokumen yang diajukan
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	1 (satu) Hari
5	Biaya	Gratis
6	Produk Yang Dihasilkan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7	Prosedur Pengaduan	Petugas pelayanan, Penyediaan kotak saran, SIKEPO, SP4N LAPOR, Instagram dan WhatsApp layanan Kecamatan

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT SOLEAR

Nomor : 473/213-Kec.Slr/2024

Tanggal : 23 Agustus 2024

Perihal : SPP PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU DI KECAMATAN SOLEAR

PROSEDUR/DIAGRAM ALUR PELAYANAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	ALUR PELAYANAN						WAKTU
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	OPERATOR	KEPALA SEKSI	SEKCAM	CAMAT	
1	Pemohon mendaftarkan ke petugas loket dengan menyerahkan berkas		ya					<p>Proses berkas dapat diselesaikan di Kecamatan solear dalam 1 (satu) kecuali yang memerlukan verifikasi lapangan dan produk pelayanan yang dikeluarkan oleh Disdukcapil dan Instansi lain yang terkait</p>
2	Menerima berkas dan mengecek kelengkapan berkas	tidak						
3	Menerima berkas dan mengentry data diaplikasi							
4	Mengoreksi dan memberi paraf Surat ijin/rekomendasi/lainnya							
5	Mengoreksi dan memberi paraf Surat ijin/rekomendasi/lainnya						ya	
6	Menandatangani Surat ijin/rekomendasi/lainnya							
7	Menerima dan mencatat dalam buku serta memberi Nomor surat							
8	Memberikan kepada pemohon							

LAMPIRAN III KEPUTUSAN CAMAT SOLEAR

Nomor : 473/213-Kec.Slr/2024
Tanggal : 23 Agustus 2024
Perihal : SPP PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI
TERPADU DIKECAMATAN SOLEAR

RINCIAN TUGAS PETUGAS PELAYANAN

1. PETUGAS LOKET I (PERIJINAN)

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi terkait
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan)

2. PETUGAS LOKET II

Kelurahan : (Sebelum masuk ke loket II)

- 1) Menerima pendaftaran permohonan bidang non perizinan
- 2) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan
- 3) Mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan tanda terima pendaftaran kepada pemohon
- 4) Memeriksa kelengkapan persyaratan, dituangkan dalam checklist persyaratan
- 5) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon
- 6) Meneruskan berkas lengkap kepada Lurah
- 7) Menginformasikan jadwal verifikasi kepada pemohon (bila diperlukan verifikasi lapangan)
- 8) Menyimpan arsip

Kecamatan :

- 1) Menerima tanda terima berkas pengajuan, Rekomendasi dan BAPL dari Kelurahan
- 2) Mencetak Dokumen
- 3) Meneruskan berkas kepada Kasi, Sekcam dan Camat untuk pengesahan

3. PETUGAS LOKET III (KHUSUS KEPENDUDUKAN)

- 1) Menerima pendaftaran
- 2) Memeriksa kelengkapan persyaratan
- 3) Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon.
- 4) Entry data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi (SIAK/PATEN)
- 5) Meneruskan berkas lengkap kepada Kepala Seksi, khusus perekaman KTP-EL berkas diteruskan ke ruang perekaman

4. **PETUGAS LOKET IV (PENGAMBILAN BERKAS)**

- 1) Menyerahkan produk pelayanan (izin/rekomendasi/lainnya) secara langsung kepada pemohon
- 2) Menerbitkan tanda bukti penyerahan izin
- 3) Bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon

5. **CUSTOMER SERVICE**

- 1) Memberikan seluruh informasi pelayanan yang dibutuhkan pemohon secara jelas, lengkap dan akurat
- 2) Membantu, mengarahkan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan bagi pemohon yang membutuhkan
- 3) Melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan

6. **PETUGAS PENGADUAN**

- 1) Menerima pengaduan masyarakat tentang pelayanan baik perijinan maupun non perijinan
- 2) Mencatat setiap pengaduan dan membuat laporan setiap hari
- 3) Memberikan solusi/saran baik lisan maupun tulisan/surat atas pengaduan yang masuk

7. **KOORDINATOR/PENGAWAS/PENANGGUNGJAWAB HARIAN**

- 1) Mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan di ruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar
- 2) Memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
- 3) Memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencari solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan
- 4) Menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan Kepala Seksi terkait selaku pengolah.


CAMAT SOLEAR
SAEBAMAN, SH. M.Si. Kp
NIP. 19670123 199002 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN SOLEAR

Jln. Raya Cisoka – Taman Adiyasa KM.3 No.1
No. Telp. 021 – 59750554 Kode Pos 15730

SURAT PERINTAH

Nomor : 800/214-Kec.Slr/2024

Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), Camat Solear dengan ini memerintahkan kepada nama-nama dibawah ini sebagai petugas pelayanan di ruang pelayanan PATEN, sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan	Penugasan dalam Pelayanan
1	RUDIANCE TAKOI, S.IP	Kasi Pelayanan	Koordinator Pelayanan
2	WIYANTO, A.Md	Pelaksana	Customer Service
3	WAHYU	Pelaksana	Petugas LOKET
4	SRI TATI KUDRATI	Pelaksana	Petugas LOKET
5	SITI RIZKA AULIA	Pelaksana	Petugas LOKET
6	MAMAN	Pelaksana	Petugas LOKET
7	MOCH IKHSAN FAUZI	Pelaksana	Operator SIAK
8	TIA ROSLIANA	Pelaksana	Petugas Perekaman

Dengan ketentuan :

1. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dengan rincian tugas masing-masing sebagaimana tercantum dalam Keputusan Camat Solear Nomor : 800/214-Kec.Slr/2024 Tentang Penyelenggaraan PATEN di Kecamatan Solear.
2. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Camat.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab



SAEDAMAN, SH. M.Si. Kp
NIP. 19670123 199002 1 001