

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN PASAR KEMIS**



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN PASAR KEMIS
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

KECAMATAN PASARKEMIS

PERUMAHAN BUMI INDAH TAHAP III RW. 008 DESA SUKAMANTRI,
PASARKEMIS - TANGERANG 15560

email : kecamatanpasarkemis12@gmail.com

**KEPUTUSAN
CAMAT PASAR KEMIS KABUPATEN TANGERANG
NOMOR: 470/Kep.53/KEC.PSK/II/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR KECAMATAN PASAR KEMIS
KABUPATEN TANGERANG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Camat Pasar Kemis;
- Mengingat : a. Undang-undang republik Indonesia nomor 23 tahun 2000 tentang pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1040);
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang republik Indonesia nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

Standar Pelayanan Kecamatan Pasar Kemis

- 2014 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang republik Indonesia nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- d. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang republik Indonesia nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang-undang nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 - e. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang republik Indonesia nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 - f. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 - g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata

Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- h. Peraturan Menteri dalam negeri republic Indonesia nomor 9 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan kartu tanda penduduk berbasis nomor induk kependudukan secara nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Menteri dalam negeri republic Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang pedoman Penerbitan kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang pedoman nomenklatur dinas kependudukan dan pencatatan sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang pencatatan nama pada dokumen kependudukan;
- p. Peraturan daerah kabupaten Tangerang nomor 7 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan Kabupaten

Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2010 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1007), sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah kabupaten Tangerang nomor 7 tahun 2010 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan (lembaran daerah kabupaten Tangerang tahun 2018 nomor14, tambahan lembaran daerah kabupaten Tangerang nomor 1814);

- q. 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);
- r. Peraturan bupati Tangerang nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang;
- s. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 108 Tahun 2020 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN:

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Pasar Kemis Kabupaten Tangerang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ditum
KESATU adalah:

1. Pelayanan input / perubahan kartu keluarga;
2. Pelayanan perekamann e-ktp
3. Pelayanan surat keterangan pindah
4. Pelayanan surat keterangan ahli waris
5. Pelayanan legalisir kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
6. Pelayanan alur mekanisme pengaduan pelayanan paten;
7. Pelayanan izin reklame;
8. Pelayan surat keterangan tidak mampu;
9. Pelayanan surat dispensasi menikah
10. Pelayanan surat keterangan domisili yayasan;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dapat diperbaharui dikemudian hari.

CAMAT PASAR KEMIS



H.NURHANUDIN,S.IP,M.SI
NIP. 197510141994031002

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mengimplementasikan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang meentapkan setiap penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan, dipandang perlu disusun standar pelayann Kecamatan Pasar Kemis Kabupaten Tangerang.

Standar Pelayanan (SP) memuat infonnasi tentang jangka waktu pelaksanaan kegiatan, pengguna layanan, hirarki struktur organisasi, serta langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan suatau kegiatan. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan Pemerintahan memiliki multifimngsi baik sebagai alat deteksi potensi penyimpangan dari tugas pokok dan fungsi, sebagai alat koreksi atas setiap penyimpangan yang terjadi, sebagai alat evaluasi untuk meningkatkan kinerja setiap satuan kerja ke tingkat yang lebih efektif, efisien, professional, transparan dan handal. Kinerja satuan unit kerja yang efisien merupakan syarat mutlak bagi pemerintah untuk mencapai tujuannya dan merupakan salah satu alat terpenting dalam membawa instansi pemerintah dalam mewujudkan visi dan misinya.

Standar pelayanan dapat digunakan untuk penilaian kinerja secara eksternal, dan apabila pedoman yang sifatnya internal ini digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi public di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal, padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya, oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan publik harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam

organisasi yang bersangkutan dalam bentuk Standar Pelayanan.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat 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 pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 10 tahun 2001 tentang Izin Mendirikan Bangunan (1MB) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 O tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor IO Tahun 200 I tentang Izin Mendirikan Bangunan

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2006 tentang Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nornor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang;
15. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Untuk Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud penyusunan Standar Pelayanan sebagai berikut:

1. Memberikan kejelasan tentang berbagai macam jenis pelayanan;
2. Memberikan pedoman pelaksanaan pelayanan kepada aparat pemerintahan;
3. Memberikan pedoman evaluasi pelaksanaan pekerjaan;

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Pelayanan sebagai berikut:

1. Memberikan kepastian pelayanan kepada Masyarakat;
2. Memberikan kemudahan pelaksanaan pekerjaan bagi aparat pemerintahan;
3. Memberikan kemudahan didalam pelaksanaan evaluasi pekerjaan

1.4 Saranan dan Prasaranan Pelayanan

1. Gedung
2. Loker Pelayanan
3. Ruang Tunggu
4. Ruang Laktasi
5. Pojok Beain Anak
6. Meja dan Kursi
7. Komputer
8. Pojok Baca

1.5 Kompetensi Pelaksana

1. Satu Orang Camat

2. Satu Orang Sekretaris Camat
3. 4 Orang Kepala Seksi dan 2 orang Kasubag
4. Satu Orang Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan
5. Satu Orang Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
6. Dua Orang Operator Perekaman
7. Tiga Orang Petugas Pelayanan Non-Perizinan

1.6 Pengawasan Internal

Pengawasan Internal dilaksanakan oleh atasan langsung

1.7 Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan Penanganan Pengaduan dapat dilakukan melalui:

1. Menyampaikan langsung kepada petugas yang ditunjuk
2. Menyampaikan pengaduan secara tertulis melalui kotak pengaduan/saran
3. Melalui website SP4N Lapor (lapor.go.id)

1.8 Jumlah Pelaksana

Jumlah Pelaksana Pelayanan 7 (tujuh) Orang

1.9 Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap Triwulan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN PASAR KEMIS

Jenis Pelayanan yang ada di Kecamatan Pasar Kemis :

1. Pelayanan input / perubahan kartu keluarga;
2. Pelayanan perekamann e-ktip
3. Pelayanan surat keterangan pindah
4. Pelayanan surat keterangan ahli waris
5. Pelayanan legalisir kartu tanda penduduk dan kartu keluarga;
6. Pelayanan alur mekanisme pengaduan pelayanan paten;
7. Pelayanan izin reklame;
8. Pelayanan surat keterangan tidak mampu;
9. Pelayanan surat dispensasi menikah
10. Pelayanan surat keterangan domisili yayasan;

Adapun untuk lebih detail tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Pasar Kemis, sebagaimana dijabarkan dalam rincian sebagai berikut :

1. PELAYANAN INPUT / PERUBAHAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama; 2. Fotokopi Akta lahir atau surat keterangan lahir dari rumah sakit/klinik/bidan; 3. fotokopi KTP suami dan Istri 4. fotokopi Buku Nikah Kutipan akta Nikah/ Kutipan Akta perkawinan/ penetapan isbat dari pengadilan Agama/ penetapan perkawinan dari pengadilan negeri; <p>B. Perubahan data pada Kartu Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi KK 3. berkas dasar pendukung perubahan (ijazah/akta kelahiran) 4. formulir F.1-05 (surat pernyataan perubahan data kependudukan) 5. materai Rp.10.000 <p>C. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan Anggota Keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk masuk pada kartu keluarga WNI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga yang akan dimasuki oleh WNA; 2. Pasport; 3. izin tinggal tetap; 4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi orang Asing Tinggal Tetap; Surat pengantar Rt/Rw; 5. Formulir f-1.01 dari desa/kelurahan; Formulir f1.15 dari desa/kelurahan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dikantor kecamatan pasarkemis. 2. Pemohon mendatangi petugas loket kecamatan untuk validasi data; 3. Petugas loket menyerahkan berkas kepada Operator SIAK untuk diproses; 4. Petugas loket mengeluarkan draft Kartu keluarga dan menyerahkan kepada pemohon dan mengarahkan untuk pengajuan kartu keluarga ke disdukcapil melalui layanann online.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Draff kartu Keluarga
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram@kecamatan.pasarkemis)
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

2. PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 Tahun atau sudah menikah 2. fotokopi KK 3. Fotokopi ijazah/akte lahir 4. surat pengantar rt/rw 5. formulir f1.21 dari desa/kelurahan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dikantor kecamatan pasr kemis. 2. Pemohon mendatangi petugas loket kecamatan untuk validasi data; 3. Petugas loket menyerahkan berkas kepada Operator SIAK untuk diproses; 4. Petugas loket mengeluarkan biodata dan menyerahkan kepada pemohon dan mengarahkan untuk melakukan perekaman E-KTP. 5. Petugas perekaman mengarahkan pemohon untuk Kembali setelah 3 hari kerja dan melakukan scan barcode IKD (Identitas Kependudukan Digital) .
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Draff biodata pemohon
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

3. PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pindah antar Kecamatan Dalam Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemohon; 2. Kartu Keluarga Pemohon; 3. Pengantar dari Rt/Rw tempat asal; 4. Formulir F11-03 5. Pengantar dari Desa/Kelurahan <p>b. Surat Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemohon; 2. Kartu Keluarga Pemohon; 3. Pengantar dari Rt/Rw tempat asal; 4. Formulir F11-03 5. Pengantar dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Surat Pindah antar Kecamatan Dalam Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian di kantor kecamatan pasar kemis 2. Pemohon menyerahkan berkas ke loket kecamatan pasar kemis untuk diverifikasi; 3. Petugas loket menyerahkan surat pindah kepada kasi pelayanan untuk ditandatangani; 4. Petugas loket menyerahkan berkas kepada operator SIAK untuk diproses; 5. Operator SIAK mengajukan surat Pindah melalui system kependudukan ke Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil untuk mendapatkan nomor SKPWNl dan Surat pindah bertanda tangan elektronik kepala dinas; 6. Operator menerima persetujuan surat pindah dan nomor SKPWNl dari diasdukcpl dan menyerahkan surat pindah ke petugas loket; 7. Petuigas loket menyerahkan surat pindah yang sudah di tandatangani ke pemohon. <p>b.Surat Pindah WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dikantor kecamatan pasra kemis 2. Pemohon menyerahkan berkas ke loket kecamatan untuk diverifikasi 3. Petugas loket menyerahkan surat pindah kepada kasi pelayanan untuk ditandatangani 4. Petugas loket menyerahkan berkas kepada operator SIAK untuk diproses; 5. Operator mengeluarkan biodata pemohon dan menyerahkan; 6. Petugas loket menyerahkan surat pindah yang sudah ditanda tangani kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat pindah yang sudah ditanda tangani
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram@kecamatan.pasarkemis)
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1.petugas pelayanan 2.Kepala Seksi Pelayanan

4. PELAYANAN LEGALISIR KTP DAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP (asli dibawa) 2. Fotoopi Kartu Keluarga (asli dibawa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dikantor kecamatan pasar kemis 2. Pemohon memberikan berkas kepada petugas loket untuk diverifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada kasi pelayanan. 3. Menerima berkas pengajuan untuk dilakukan validasi dan pemberian tandatangan pada pengajuan legalisir kemudian diserahkan Kembali kepada pemohon. 4. Mencatat penomoran berkas pengajuan legalisir.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Legalisir kk dan ktp.
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis)
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	1.petugas pelayanan 2.Kepala Seksi Pelayanan

5. PELAYANAN ALUR MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa KTP dan mengisi form pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menuju loket pengaduan dan mempersiapkan bahan pengaduan 2. Menerima permohonan pengaduan lengkap dan melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika berkas lengkap diajukan kepada unit pengaduan untuk divalidasi 3. Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada sekvam untuk ditandatangani.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Dokumen pemohon yang telah divalidasi dan diparaf
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

6. PELAYANAN IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon; 2. NPWP Pemohon; 3. Fotokopi identitas badan Usaha / perusahaan (NIB/domisili perusahaan); 4. Denah pemasangan reklame dan foto contoh reklame; 5. Surat persetujuan pemakuan tanah/perjanjian sewa (apabila dipasang ditanah milik orang baik swasta/masyarakat) <p>b. Permohonan perpanjang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pemohon; 2. NPWP Pemohon; 3. Fotokopi identitas badan usaha/perusahaan

		(NIB/domisili perusahaan); 4. Denah pemasangan reklame dan foto contoh reklame; 5. Surat persetujuan pemakruan tanah/perjanjian sewa (apabila dipasang ditanah milik orang baik swasta/masyarakat) 6. surat izin reklame yang lama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke petugas kecamatan untuk menyerahkan berkas; 2. Petugas menerima berkas dan membuat surat pengantar pembayaran pajak reklame yang ditandatangani oleh camat; 3. Pemohon mendapatkan pengantar pajak reklame untuk dibayarkan di Bapenda; 4. Pemohon membayar pajak reklame dibapenda dengan membawa surat pengantar dari kecamatan; 5. Pemohon membawa bukti pembayaran pajak reklame dari bapenda dan diberikan kepada petugas ; 6. Petugas menerima bukti bayar dan membuat surat keputusan camat tentang izin pemasangan reklame dan ditandatangani oleh camat; 7. Petugas meregistrasi surat keputusan; 8. Petugas menyerahkan berkas surat keputusan camat tentang izin reklame kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan ketentuan peraturan daerah nomor 17 tahun 2007 tentang izin penyelenggaraan reklame.
5.	Produk LAYANAN	Akta kelahiran
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. KTP2. KK3. Surat pengantar dari ketua rt/rw setempat;4. Surat keterangan tidak mampu dari desa/kelurahan;5. Foto rumah tampak depan

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang keloket menyerahkan berkas 2. Petugas loket menerima berkas dan melakukan verifikasi 3. Petugas loket menyerahkan berkas ke kasi pemberdayaan untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Camat; 4. Petugas loket menyerahkan SKTM kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Surat keterangan tidak mampu
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

8. PELAYANAN SURAT DISPENSASI MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP calon pengantin pria dan wanita 2. KTP orang tua dari pihak suami dan istri 3. N1 dari kelurahan dan desa masing-masing calon mempelai pria dan wanita
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang keloket menyerahkan berkas 2. Petugas loket menerima berkas dan melakukan verifikasi 3. Petugas loket menyerahkan berkas ke kasi pemberdayaan untuk diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris Camat; 4. Petugas loket menyerahkan Dispensasi Menikah kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Surat keterangan tidak mampu
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

9. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN YAYASAN SOSIAL, ORGANISASI SOSIAL, DAN PANTI ASUHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian 2. Sertifikat lahan 3. NPWP 4. KTP pemohon 5. Surat Rekom Yang telah ditanda tangani oleh Lurah/ Kepala desa setempat; 6. Surat keterangan izin belajar dari dinas pendidikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi kantor kecamatan untuk menga, bil dan mengisi form permohonan dengan melampirkan persyaratan. 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan diberikan tanda terima sesuai ketentuan tanggal pengambilan; 3. Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap kedalam database setelah itu mengeluarkan kartu kendali untuk dilampirkan pada berkas pemohon sebelum diserahkan kepada kepala seksi; 4. Melakukan verifikasi dan validasi 5. Membuat draft surat rekomendasi untuk diserahkan ke SEKCAM dan setelah disetujui surat rekom diparaf dan diserahkan ke Camat untuk ditanda tangan; 6. Menyerahkan surat rekomendasi yang telah ditanda tangan kepetugas pengetikam untuk selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk LAYANAN	Surat keterangan tidak mampu
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

10.PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan ahli waris yang ditanda tangani oleh kepala desa/kelurahan dan para ahli waris;2. Surat kuasa waris3. Surat kematian4. Foto copy surat nikah ahli waris5. Foto copy KTP, KK para ahli waris dan pemberi waris6. KTP, KK asli para ahli waris dan pemberi Waris7. Foto saat penandatanganan dokumen ahli waris8. Foto copy ajb/sertifikat tanah (jika untuk kegunaan pertanahan)

Standar Pelayanan Kecamatan Pasar Kemis

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi loket dengan menyerahkan persyaratan; 2. Petugas loket memeriksa berkas; 3. Petugas loket menyerahkan kepada petugas PPAT untuk diberi paraf pada surat keterangan ahli waris dan diteruskan ke Camat; 4. Camat menandatangani berkas yang telah diverifikasi dan diberi paraf; 5. Petugas loket menerima surat ahli waris yang sudah ditanda tangani dan memberikan stempel pada surat; 6. Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat keterangan tidak mampu
6.	Prosedur Pengaduan	SP4N LAPOR (Lapor.go.id), Media Sosial Kecamatan (Instagram @kecamatan.pasarkemis)
7.	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petugas pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

BAB III

PENUTUP

Standar Pelayanan Kecamatan Pasar Kemis merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan tercapainya nilai kualitas pelayanan. Untuk keberhasilan pelaksanaan standar pelayanan diperlukan komitmen dan Kerjasama semua pihak yang terkait dengan harapan dapat meningkatkan kualitas pelayanan. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat.

Camat Pasar Kemis,



H. Nurhanudin, SIP, M.Si
Pembina / IV a
NIP. 197510141994031002


PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS

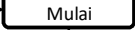
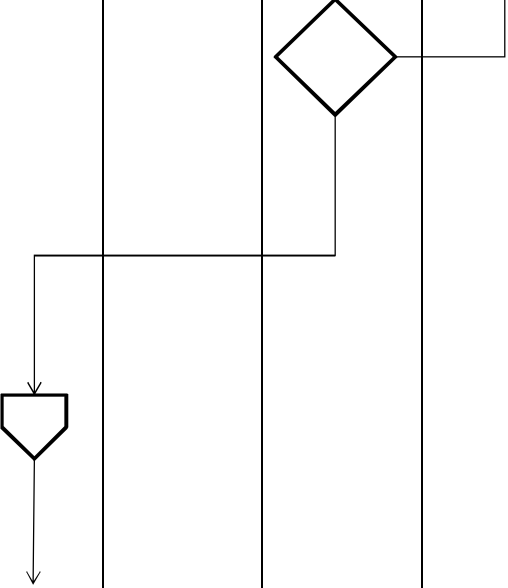
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INPUT / PERUBAHAN KARTU KELUARGA (KK)

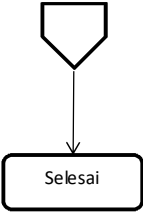


**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN PASAR KEMIS**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Oktober 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M.Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	PELAYANAN INPUT DATA KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanSurat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KKPeraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten TangerangPeraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan DaerahPeraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">Memahami mekanisme pelayanan KKMampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan KK	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none">Buku Register KKKomputerBuku Bukti tanda terima pemohonATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Kesalahan memasukan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan KK	<ol style="list-style-type: none">Register KKLaporan Data Kependudukan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan						 Mulai	1 Dokumen Permohonan	1 Menit	Pemahaman Pemohon	
2	Menerima permohonan lengkap dan melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pemerintahan untuk di Validasi						1. Surat pengantar dari RT dan RW 2. Formulir KK yang ditandatangani 3. Foto Copy Surat Nikah (asli dibawa) 4. Surat Keterangan Pindah Datang (asli dibawa) 5. untuk KK yang hilang ditambah Keterangan Kehilangan dari kepolisian dan Bukti KK yang rusak bagi yang KKny rusak	15 menit	berkas Permohonan yang sudah diverifikasi		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk ditandatangani							- Berkas Permohonan yang telah di validasi	3 menit	Berkas permohonan yang telah di validasi dan di paraf	
4	Menandatangani permohonan dan menyerahkannya kembali kepada petugas penerima							- Berkas Permohonan yang telah divalidasi dan di paraf	3 Menit	Berkas Permohonan yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang ditandatangani kepada Petugas Operator untuk di input							Berkas permohonan yang telah ditandatangani	10 menit	Berkas Permohonan yang siap di input	
6	Melakukan Proses Penginputan Data permohonan KTP dan melakukan pencetakan KTP secara online dengan Disdukcapil							Berkas Permohonan yang siap di input	14 x 24 jam	Nota pengambilan Dokumen KTP	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima KTP yang telah jadi dan menyerahkannya kepada pemohon.				 <pre> graph TD A{{ }} --> B[Selesai] </pre>			Nota pengambilan DokumenKK	10 Menit	Pencatatan Register KK	


PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS

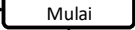
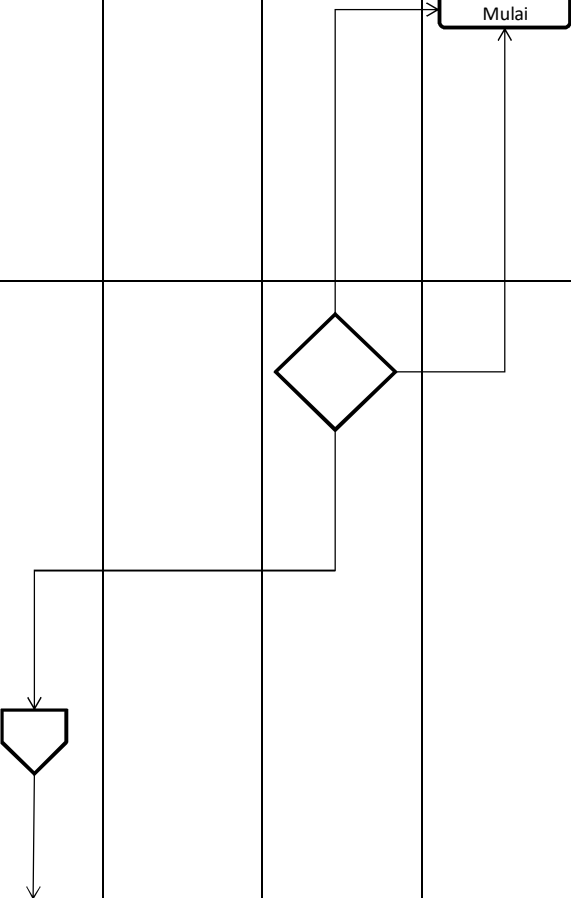
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

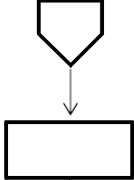
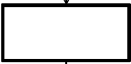

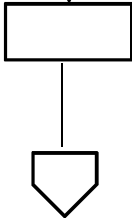
PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP DAN IKD

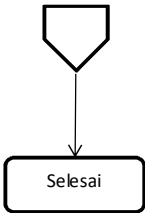


**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN PASAR KEMMIS**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT PASAR KEMIS</p>  <p style="text-align: center;">H. NURHANUDIN, S.IP, M.Si NIP. 197510141994031002</p>
Judul SOP	PELAYANAN INPU DATA KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi KependudukanSurat Permendagri Nomor : 474.4/ 2292/MD tentang Pedoman pelayanan KTP dan KKPeraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten TangerangPeraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan DaerahPeraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	<ol style="list-style-type: none">Memahami mekanisme pelayanan KKMampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan KK	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Pelayanan Administrasi Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none">Buku Register KKKomputerBuku Bukti tanda terima pemohonATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Kesalahan memasukan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam pembuatan KK	<ol style="list-style-type: none">Register KKLaporan Data Kependudukan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan						 Mulai	1 Dokumen Permohonan	1 Menit	Pemahaman Pemohon	
2	Menerima permohonan lengkap dan melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada Kasi pemerintahan untuk di Validasi						1. Surat pengantar dari RT dan RW 2. Formulir Pembuatan Ktp yang ditandatangani	3 menit	berkas Permohonan yang sudah diverifikasi		



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk ditandatangani							- Berkas Permohonan yang telah di validasi	2 menit	Berkas permohonan yang telah di validasi dan di paraf	
4	Menandatangani permohonan dan menyerahkannya kembali kepada petugas penerima							- Berkas Permohonan yang telah divalidasi dan di paraf	2 Menit	Berkas Permohonan yang sudah ditandatangani	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang ditandatangani kepada Petugas Operator untuk di input							Berkas permohonan yang telah ditandatangani	3 menit	Berkas Permohonan yang siap di input	
6	Melakukan Proses Perekaman Data permohonan KTP dan melakukan pencetakan KTP secara online dengan Disdukcapil							Berkas Permohonan yang siap di input	14 x 24 jam	Biodata	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Sekcam	Kasi Pelayanan	Petugas Operator	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas penerima berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Melakukan Scan Barcode IKD (Identitas Kependudukan Digital).				 <pre> graph TD A[] --> B[Selesai] </pre>			Aplikasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)	10 Menit	Identitas Kependudukan Digital	

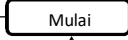
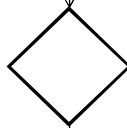
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**




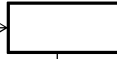

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA DAN KECAMATAN DALAM SATU
KABUPATEN**

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M. Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR DESA DAN KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN	
Dasar Hukum 1. Undang - undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami mekanisme Pelayanan Keterangan Pindah 2. Memiliki Kemampuan dibidang administrasi Kependudukan 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP KTP dan KK	Peralatan/perengkapan 1. Buku Register Surat Keterangan Pindah Datang 2. Komputer 3. Meja dan ATK	
Peringatan 1. Kesalahan Memasukkan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan administrasi data Kependudukan	Pencatatan dan pendataan 1. Register Surat keterangan Pindah Datang 2. Laporan data Kependudukan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas Pelayanan	Petugas pengetikan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membawa persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkannya ke Petugas pelayanan							Mulai	- Persyaratan yang diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan tersebut dan bila dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, bila dinyatakan lengkap Petugas pelayanan mencatat berkas permohonan pada register buku penerimaan, dan selanjutnya memberikan tanda terima tanggal pengambilan ke Pemohon								- Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diregister	
3	Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap kedalam database, setelah itu mengeluarkan kartu kendali untuk dilampirkan pada berkas permohonan sebelum diserahkan ke Kepala Seksi								- Berkas permohonan yang sudah lengkap	5 menit	Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database	
4	Melakukan verifikasi dan validasi data berkas permohonan secara administrasi dan teknis, setelah disetujui berkas permohonan diserahkan ke Petugas Pengetikan								- Berkas permohonan yang sudah lengkap	1 hari	Berkas permohonan yang sudah di validasi	apabila Kepala Seksi ada ditempat





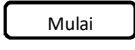
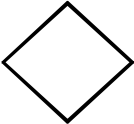

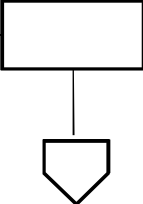
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Camat	Secam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas Pelayanan	Petugas pengetikan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Draft surat Keterangan untuk diserahkan ke Sekretaris Camat, dan setelah disetujui Surat Keterangan dikeluarkan dan dilakukan paraf oleh Sekretaris Camat serta penandatanganan oleh Camat								Draft Surat Keterangan	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diparaf	apabila Secam ada ditempat
6	Menyerahkan Surat Keterangan yang telah ditandatangani ke Petugas Pengetikan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada register buku pengeluaran, Stempel dan arsip oleh Kasubag Umum dan kepegawaian								Surat Keterangan yang sudah diparaf	1 x 24 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	apabila Camat ada ditempat
7	Surat Keterangan selanjutnya diserahkan Petugas Pengetikan ke Petugas Pelayanan pada Loker Pelayanan Kecamatan								Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Datang kembali ke loket pelayanan Kecamatan dengan menyerahkan bukti tanda terima tanggal pengambilan untuk mengambil surat Keterangan								Surat Keterangan	1 x 24 Jam	Surat Keterangan Pindah Datang	

**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LEGALISIR KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN KARTU KELUARGA (KK)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP. M. Si NIP.197510141994031002
Judul SOP	LEGALISIR KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN KARTU KELUARGA (KK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 34 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pelayanan Legalisasi Surat - surat 2. Mempunyai kemampuan dibidang Administrasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Legalisasi Surat - surat 2. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan penanganan akan menyebabkan masalah Kesalahan pengabsahan legalisasi surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register Legalisasi Surat - surat 	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Sekcam/ camat	Kasi Pelayanan	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas Penerima Berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyapa masyarakat dan menanyakan keperluan Pelayanan serta memberitahukan kelengkapan pelayanan						- Berkas Pengajuan Legalisasi Surat	1 Menit	Pemahaman Pemohon dan Berkas Permohonan	
2	Menerima permohonan lengkap dari pemohon layanan untuk dilakukan verifikasi dan apabila sesuai diserahkan kepada Kasubag Umum untuk di validasi dan di paraf, jika belum maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi						* Foto Copy KTP (asli dibawa) * Foto Copy KK (asli dibawa)	3 Menit	berkas pengajuan legalisasi yang sudah diverifikasi	
3	Menerima Berkas pengajuan untuk dilakukan validasi dan pemberian para pada Pengajuan Legalisasi surat - surat kemudian diserahkan kembali kepada petugas Penyerahan Dokumen						- Berkas pengajuan legalisasi surat yang sudah di verifikasi	5 menit	Berkas pengajuan legalisasi Surat yang sudah di validasi dan di paaf	
4	Mencatat pengajuan legalisasi surat kedalam buku register dan menyerahkan kepada Sekcam/ Camat untuk di tandatangani						- Berkas pengajuan legalisasi surat yang sudah di validasi dan di paraf	5 menit	Berkas pengajuan legalisasi Surat yang sudah di validasi dan di paaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekcam/ camat	Kasi Pelayanan	Petugas Penyerahan Dokumen	Petugas Penerima Berkas	Petugas Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menandatangani pengajuan legalisir kemudian diserahkan kembali kepada Petugas penyerahan dokumen untuk diserahkan kepada pemohon						berkas Pengajuan yang sudah di validasi dan di paraf	5 menit	Berkas pengajuan yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat penomoran berkas pengajuan Legalisasi surat dalam buku register, dan kemudian diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sesuai kebutuhan biaya GRATIS						Berkas pengajuan yang sudah ditandatangani	1 menit	Dokumen Legalisir Surat - surat	


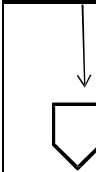
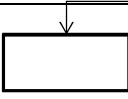
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ALUR / MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PATEN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M. Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	PELAYANAN ALUR / MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PATEN	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 3. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pelayanan pengaduan 2. Mampu memberikan informasi kepada masyarakat terkait pelayanan pengaduan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan administrasi kependudukan 2. SOP Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer 3. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesalahan memasukan data identitas pemohon menyebabkan kesalahan dalam informasi dan pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register layanan pengaduan 2. Laporan layanan pengaduan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku					Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Unit Layanan Pengaduan	Loket Pengaduan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menuju loket pengaduan dan mempersiapkan bahan pengaduan						Mulai	1 Berkas Permohonan	1 Menit	kelengkapan Berkas Permohonan	
2	Menerima permohonan pengaduan lengkap dan melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif jika tidak lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan jika lengkap berkas diajukan kepada unit layanan pengaduan untuk di Validasi							1. membawa KTP dan mengisi form pengaduan	15 menit	berkas Permohonan yang sudah diverifikasi	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku					Ket

		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Unit Layanan Pengaduan	Loket Pengaduan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
3	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi dan diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Sekcam untuk ditandatangani							- Berkas Permohonan yang telah di validasi	2 menit	Berkas permohonan yang telah di validasi dan di paraf	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Camat	Sekcam	Kasi Pelayanan	Unit Pelayanan Pengaduan	Loket Pengaduan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyerahkan berkas permohonan yang ditandatangani kepada Petugas Operator pelayanan untuk di tindaklanjuti							Berkas permohonan yang telah ditandatangani	2 Menit	Berkas Permohonan yang siap di input	
6	Melakukan Proses penyelesaian pengaduan kemudian dilaporkan ke camat							Berkas Permohonan yang siap di input	10 Menit	Nota pengambilan Dokumen KTP	
7	Menyerahkan hasil analisis							Nota	10 Menit	Pencatatan	

**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**

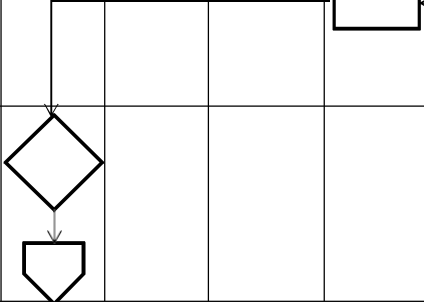
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

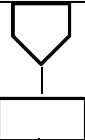




IJIN REKLAME

(SPANDUK, BANNER, UMBUL-UMBUL, POSTER, DAN PAMPHLET)

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M. Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	IJIN REKLAME (SPANDUK, BANNER, UMBUL-UMBUL, POSTER, DAN PAMPHLET	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Ijin penyelenggaraan Reklame 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	1. Memahami mekanisme Pelayanan Ijin Reklame 2. Mempunyai kemampuan dibidang Ekonomi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP KTP dan KK 2. SOP SKDU dan SITU	1. Buku Register Surat Ijin Reklame 2. Komputer dan pelengkapannya 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Keterlambatan penanganan akan menyebabkan keterlambatan pemberian Surat Ijin Reklame	1. Register Surat Ijin Reklame	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				Ket
		Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas pengetikan	Petugas Lapangan	Petugas Pelayanan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Loker pelayanan Kecamatan untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkannya ke Petugas Pelayanan								Mulai	- Persyaratan yang diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan tersebut dan bila dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, bila dinyatakan lengkap Petugas pelayanan mencatat berkas permohonan pada register buku penerimaan, dan selanjutnya memberikan tanda terima tanggal pengambilan ke Pemohon									- Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diregister	
3	Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap kedalam database, setelah itu mengeluarkan kartu kendali untuk dilampirkan pada berkas permohonan sebelum diserahkan ke Kepala Seksi									- Berkas permohonan yang sudah lengkap	5 menit	Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database	
4	Untuk ijin yang memerlukan peninjauan lapangan perlu dilakukan cek lokasi oleh Petugas Lapangan yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara peninjauan Lapangan (BAPL) yang ditandatangani Tim Teknis dan pemohon									- Draft BAPL	1 hari	BAPL	
5	Hasil Peninjauan Lapangan apakah dapat ditangguhkan, ditolak atau disetujui oleh Tim Teknis dilaporkan Petugas Lapangan ke Kepala Seksi yang membidangi									BAPL	1 hari	Hasil peninjauan	





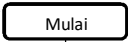
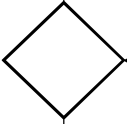
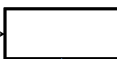
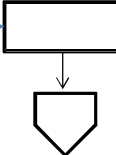
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas pengetikan	Petugas Lapangan	Petugas Pelayanan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melakukan verifikasi dan validasi data berkas permohonan secara administrasi dan teknis, setelah disetujui berkas permohonan diserahkan ke Petugas Pengetikan									- Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database	1 hari	Berkas permohonan yang sudah di validasi	apabila Kepala Seksi ada ditempat
7	Membuat Draft surat Ijin untuk diserahkan ke Sekretaris Camat, dan setelah disetujui Surat Ijin dikeluarkan dan dilakukan paraf oleh Sekretaris Camat serta penandatanganan oleh Camat									Berkas permohonan yang sudah di validasi	5 menit	Surat Ijin yang sudah diparaf	apabila Sekcam ada ditempat
8	Menyerahkan Surat Ijin yang telah ditandatangani ke Petugas Pengetikan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada register buku pengeluaran, Stempel dan arsip oleh Kasubag Umum dan kepegawaian									Surat Ijin yang sudah di paraf	1 x 24 Jam	Surat Ijin yang sudah ditandatangani	apabila Camat ada ditempat
9	Surat Ijin selanjutnya diserahkan Petugas Pengetikan ke Petugas Pelayanan pada Loker Pelayanan Kecamatan									Surat Ijin yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Ijin yang sudah ditandatangani	
10	Datang kembali ke loket pelayanan Kecamatan dengan menyerahkan bukti tanda terima tanggal pengambilan untuk mengambil surat Ijin									Surat Ijin	7 x 24 Jam	Surat Ijin Reklame	





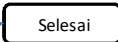
**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KELUARGA MISKIN DAN PENYANDANG
MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL DALAM MENGAKSES PELAYAYAN SOSIAL DASAR**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Eksekusi	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M. Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KELUARGA MISKIN DAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL DALAM MENGGAKSES PELAYAYAN SOSIAL DASAR	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	1. Memahami mekanisme Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu Keluarga Miskin dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dalam mengakses pelayanan Sosial Dasar 2. Mempunyai kemampuan bersosialisasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP KTP dan KK 2. SOP dibidang Sosial	1. Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Komputer dan pelengkapnnya 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Kesalahan Penanganan akan menyebabkan masalah sosial di masyarakat	1. Register Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Data RTM Kecamatan	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		camat	sekcam	Kepala Seksi	kasubag umum	petugas pelayanan	petugas pengetikan	pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Datang ke Loker pelayanan Kecamatan untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkannya ke Petugas Pelayanan								- Persyaratan yang diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan tersebut dan bila dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, bila dinyatakan lengkap Petugas pelayanan mencatat berkas permohonan pada register buku penerimaan, dan selanjutnya memberikan tanda terima tanggal pengambilan ke Pemohon							- Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diregister		
3	Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap kedalam database, setelah itu mengeluarkan kartu kendali untuk dilampirkan pada berkas permohonan sebelum diserahkan ke Kepala Seksi							- Berkas permohonan yang sudah lengkap	5 menit	Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database		
4	Melakukan verifikasi dan validasi data berkas permohonan secara administrasi dan teknis, setelah disetujui berkas permohonan diserahkan ke Petugas Pengetikan							- Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database	1 hari	Berkas permohonan yang sudah di validasi	apabila Kepala Seksi ada ditempat	





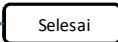
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		CAMAT	SEKCAM	Kepala Seksi	kasubag umum	petugas pelayanan	petugas pengetikan	pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat Draft surat Keterangan untuk diserahkan ke Sekretaris Camat, dan setelah disetujui Surat Keterangan dikeluarkan dan dilakukan paraf oleh Sekretaris Camat serta penandatanganan oleh Camat								Berkas permohonan yang sudah di validasi	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diparaf	apabila Sekcam ada ditempat
6	Menyerahkan Surat Keterangan yang telah ditandatangani ke Petugas Pengetikan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada register buku pengeluaran, Stempel dan arsip oleh Kasubag Umum dan kepegawaian								Surat Keterangan yang sudah diparaf	1 x 24 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	apabila Camat ada ditempat
7	Surat Keterangan selanjutnya diserahkan Petugas Pengetikan ke Petugas Pelayanan pada Loker Pelayanan Kecamatan								Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Datang kembali ke loket pelayanan Kecamatan dengan menyerahkan bukti tanda terima tanggal pengambilan untuk mengambil surat Keterangan								Surat Keterangan	1 x 24 Jam	Surat Keterangan Tidak Mampu	

**PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR
KEMIS**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT DISPENSASI MENIKAH



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M.SI NIP. 197510141994031002
Judul SOP	SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM) KELUARGA MISKIN DAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL DALAM MENGAKSES PELAYAYAN SOSIAL DASAR	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Perlindungan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang	1. Memahami mekanisme Pelayanan Surat Dispensasi Menikah 2. Mempunyai kemampuan bersosialisasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP KTP dan KK 2. SOP dibidang Sosial	1. Buku Register Surat Keterangan Tidak Mampu 2. Komputer dan pelengkapnnya 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Kesalahan Penanganan akan menyebabkan masalah sosial di masyarakat	1. Register Surat Dispensasi Menikah 2. Data RTM Kecamatan	

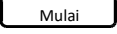
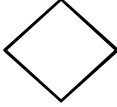

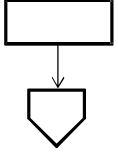
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		CAMAT	SEKCAM	Kepala Seksi	kasubag umum	petugas pelayanan	petugas pengetikan	pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Membuat Draft surat Keterangan untuk diserahkan ke Sekretaris Camat, dan setelah disetujui Surat Keterangan dikeluarkan dan dilakukan paraf oleh Sekretaris Camat serta penandatanganan oleh Camat								Berkas permohonan yang sudah di validasi	5 menit	Surat Keterangan yang sudah diparaf	apabila Sekcam ada ditempat
6	Menyerahkan Surat Keterangan yang telah ditandatangani ke Petugas Pengetikan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada register buku pengeluaran, Stempel dan arsip oleh Kasubag Umum dan kepegawaian								Surat Keterangan yang sudah diparaf	1 x 24 Jam	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	apabila Camat ada ditempat
7	Surat Keterangan selanjutnya diserahkan Petugas Pengetikan ke Petugas Pelayanan pada Loker Pelayanan Kecamatan								Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
8	Datang kembali ke loket pelayanan Kecamatan dengan menyerahkan bukti tanda terima tanggal pengambilan untuk mengambil surat Keterangan								Surat Keterangan	1 x 24 Jam	Surat Keterangan Dispensasi Menikah	



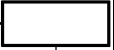


PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN / OPERASIONAL YAYASAN SOSIAL, ORGANISASI SOSIAL DAN PANTI SOSIAL

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG KECAMATAN PASAR KEMIS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	02 Februari 2024
	Tanggal Cetak	
	Disahkan oleh	CAMAT PASAR KEMIS  H. NURHANUDIN, S.IP, M. Si NIP. 197510141994031002
Judul SOP	REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN / OPERASIONAL YAYASAN SOSIAL, ORGANISASI SOSIAL DAN PANTI SOSIAL	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang - undang Tentang Yayasan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 tentang Pelaksanaan Undang - undang Tentang Yayasan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten 5. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Tangerang		1. Memahami mekanisme Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Yayasan Sosial 2. Memiliki Integritas Pribadi yang baik 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP dibidang Pendidikan 2. SOP dibidang Sosial		1. Buku Register Rekomendasi Ijin Pendirian/Operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan Panti Sosial 2. Komputer dan pelengkapannya 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka Pelayanan di Seksi Kesejahteraan Sosial khususnya Rekomendasi Ijin Pendirian/Operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan Panti Sosial dapat terganggu		1. Register Rekomendasi Ijin Pendirian/Operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan Panti Sosial

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas Pelayanan	Petugas Pengetikan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Loker pelayanan Kecamatan untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan kemudian menyerahkannya ke Petugas Pelayanan								- Persyaratan yang diperlukan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan tersebut dan bila dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, bila dinyatakan lengkap Petugas pelayanan mencatat berkas permohonan pada register buku penerimaan, dan selanjutnya memberikan tanda terima tanggal pengambilan ke Pemohon							- Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diregister		
3	Mencatat berkas permohonan yang sudah lengkap kedalam database, setelah itu mengeluarkan kartu kendali untuk dilampirkan pada berkas permohonan sebelum diserahkan ke Kepala Seksi							- Berkas permohonan yang sudah lengkap	5 menit	Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database		
4	Melakukan verifikasi dan validasi data berkas permohonan secara administrasi dan teknis, setelah disetujui berkas permohonan diserahkan ke Petugas Pengetikan							- Berkas permohonan yang sudah dicatat ke dalam Database	1 hari	Berkas permohonan yang sudah di validasi	apabila Kepala Seksi ada ditempat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Camat	Sekcam	Kepala Seksi	Kasubag Umum	Petugas Pelayanan	Petugas Pengetikan	Pemohonan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat Draft surat Rekomendasi untuk diserahkan ke Sekretaris Camat, dan setelah disetujui Surat Rekomendasi dikeluarkan dan dilakukan paraf oleh Sekretaris Camat serta penandatanganan oleh Camat								Berkas permohonan yang sudah di validasi	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah diparaf	apabila Sekcam ada ditempat
6	Menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani ke Petugas Pengetikan untuk selanjutnya dilakukan pencatatan pada register buku pengeluaran, Stempel dan arsip oleh Kasubag Umum dan kepegawaian								Surat Rekomendasi yang sudah di paraf	1 x 24 Jam	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani	apabila Camat ada ditempat
7	Surat Rekomendasi selanjutnya diserahkan Petugas Pengetikan ke Petugas Pelayanan pada Locket Pelayanan Kecamatan								Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani	
8	Datang kembali ke loket pelayanan Kecamatan dengan menyerahkan bukti tanda terima tanggal pengambilan untuk mengambil surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi	3 x 24 Jam	Surat Rekomendasi Ijin Pendirian/Operasional Yayasan Sosial, Organisasi Sosial dan Panti Sosial	

