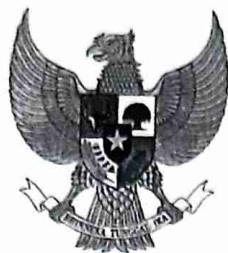




**KECAMATAN
CIKUPA**

Standar Pelayanan 2024

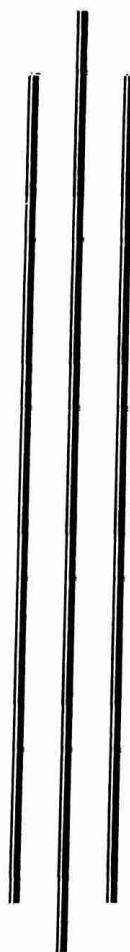


BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

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 CIKUPA

Jl. Syekh Nawawi No. 81 Desa Budimulya Kec. Cikupa, Email : kecamatancikupa15710@gmail.com

KODE POS 15710

KEPUTUSAN CAMAT CIKUPA SELAKU

PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : 000.8.3.4 / Kep. 14 -Kec.Ckp/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN PADA
KECAMATAN CIKUPA KABUPATEN TANGERANG TAHUN ANGGARAN 2024

CAMAT CIKUPA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2024, Kecamatan Cikupa mendapatkan alokasi anggaran untuk melaksanakan kegiatan belanja langsung di Kecamatan Cikupa;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat selaku Pengguna Anggaran tentang Penunjukkan Petugas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Pada Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2024;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negar 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 110, TAmbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4410);

4. Undang...

4. 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaiman beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang 0222);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan susunan Organisasi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2018 Nomor 113);
9. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 90);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Petugas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Tahun Anggaran 2024 pada Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan Camat ini.

KEDUA : Petugas Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan Tahun Anggaran 2024 dengan berpedoman pada kualitas, kuantitas, spesifikasi teknis dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
2. Melakukan koordinasi dengan Camat selaku Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan; dan
3. Menyusun laporan hasil kegiatan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan dan pertanggung jawaban belanja Daerah Kabupaten Tangerang.

KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cikupa
Pada tanggal, 25-01-2024

CAMAT CIKUPA
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN



Supriyadi
SUPRIYADI, S.STP, M.I.P

TEMBUSAN :

1. Yth. Bupati Tangerang;
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang; dan
3. Yth. Inspektur Kabupaten Tangerang

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT CIKUPA SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR 000.8.3.4/KEP. 14 -KEC.CKP/2024

TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN PADA KECAMATAN CIKUPA KABUPATEN TANGERANG TAHUN
ANGGARAN 2024

DAFTAR NAMA-NAMA PETUGAS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN PADA KECAMATAN CIKUPA KABUPATEN TANGERANG
TAHUN ANGGARAN 2024

NO	N A M A	JABATAN
1	SITI ZAKIYAH	PETUGAS PATEN
2	SALSABIILAA	PETUGAS PATEN
3	ASRI MEIHARTIKA	PETUGAS PATEN
4	ANGGITA PUTRI MAULIA MARISKHA	PETUGAS PATEN
5	ARDI GUNAWAN	PETUGAS PATEN
6	IMAM MUHAMMAD IQBAL	PETUGAS PATEN
7	MOCHAMAD SYARIF NURHIDAYAT A	PETUGAS PATEN

CAMAT CIKUPA
SELAKU
PENGGUNA ANGGARAN



Supriyadi
SUPRIYADI, S.STP, M.I.P



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
KECAMATAN CIKUPA
Jl. KH. Syekh Nawawi No. 81 Desa Budimulya Cikupa- Tangerang
Telp. (021) 599 5007

KODE POS 15710

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan Pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi , dan/atau memberikan kompensasi apabila Pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar



Cikupa, Januari 2024

KAMAT CIKUPA

SUPRIYADI, S.STP., M.I.P

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19780208 199612 1 001

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 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, dipandang perlu disusun standar pelayanan Kecamatan Cikupa Kabupaten Tangerang.

Standar Pelayanan (SP) memuat informasi tentang jangka waktu pelaksanaan kegiatan, pengguna layanan, hirarki struktur organisasi, serta langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Pelaksanaan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan Pemerintahan memiliki multifungsi 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, profesional, 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 public, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya, oleh karena itu untuk menilai pelaksanaan mekanisme kerja internal tersebut unit kerja pelayanan public harus memiliki acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indicator-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 Jawa 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 Jawa 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 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
9. 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang;
14. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

15. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagai Kewenangan Bupati kepada Camat untuk Melaksanakan Untuk Pemerintahan Daerah;
16. 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. Meja dan Kursi
5. Komputer
6. Mesin Antrian
7. Pojok KOPI

1.5 Kompetensi Pelaksana

1. Satu Orang Camat Pendidikan S2
2. Satu Orang Sekretaris Kecamatan Pendidikan S2
3. Lima Orang Kepala Seksi Pendidikan S1 & S2
4. Dua Orang Operator Pendidikan SLTA & DIII
5. Dua Orang Petugas Pelayanan Pendidikan S1
6. Tiga Orang Petugas Pelayanan Pendidikan DIII & SI

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 Online (Whatsaap/Intagram)

1.8 Jumlah Pelaksana

Jumlah Pelaksana Pelayanan 7 (tujuh) Orang

1.9 Jaminan Pelayanan

Jaminan Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan

1.10 Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap Triwulan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CIKUPA

Jenis Pelayanan yang ada di Kecamatan Cikupa :

1. Pelayanan Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk /E-KTP (Baru/Rusak/Hilang)
2. Pelayanan Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Pengantar Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Pelayanan Pendaftaran Pindah Penduduk Antar Kecamatan Dalam 1 Kabupaten
5. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Yayasan Sosial, Organisasi dan Panti Sosial
6. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
7. Pelayanan Ahli Waris

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

1. PELAYANAN SURAT PENGANTAR KARTU TANDA PENDUDUK/ E-KTP (BARU/RUSAK/HILANG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pembuatan KTP baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 Tahun atau sudah menikah; 2. Fotokopi Buku Nikah/ Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan; 3. Fotokopi Akta Lahir; 4. Fotokopi Ijazah; 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Melakukan Perekaman Foto E-Ktp di Kecamatan. <p>b. Pembuatan KTP karena hilang atau rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat; 2. KTP yang rusak; 3. Fotokopi Kartu Keluarga; <p>c. Pembuatan KTP karena Pindah Datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah dari tempat asal; 2. Validasi Surat Pindah di Daerah Tujuan Jika antar Kecamatan validasi di Kecamatan, jika antar Kabupaten/Provinsi Validasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mendatangi Kecamatan dan melakukan Perekaman E-KTP bagi pemohon baru;</p> <p>2. Pemohon Mengajukan Pencetakan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang melalui media online Dinas (seperti <i>Whatsapp</i> atau <i>Web</i>). Disertai dengan membawa fotocopi Kartu Keluarga dan Bukti PrintOut Screen Shoot <i>Whatsapp</i></p> <p>3. Pemohon menerima E-KTP.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Layanan	Bukti Screen Shoot <i>Whatsapp</i> Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui <i>Whatsapp</i> (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : <i>Cikupa.Kabtangerang</i>)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas Pelayanan</p> <p>2. Kepala Seksi Pelayanan</p>

2. PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan KK bagi penduduk baru :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Rt/Rw;2. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan;3. Formulir F-1.15 dari Desa/Kelurahan;4. E-KTP;5. Kartu Keluarga Lama;6. Fotokopi Buku Nikah/ Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama/ Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri;7. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian jika bercerai;8. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;9. Fotokopi Akta Kelahiran;10. Fotokopi Ijazah atau STTB;11. Izin Tinggal Tetap (bagi orang asing);12. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang (bagi WNI yang pindah dari luar negeri). <p>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga ;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga lama;2. Fotokopi Akta Lahir atau Surat Keterangan Kelahiran dan Rumah Sakit/

		<p>Klinik/ Bidan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Pengantar Rt/Rw; 4. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan; 5. Formulir f-1.15 dari Desa/Kelurahan. <p>c. Perubahan Data pada Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Rt/Rw; 2. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan; 3. Formulir f-1.15 dari Desa/Kelurahan; 4. Fotokopi KTP; 5. Kartu Keluarga Lama. 6. Dokumen Pendukung Perubahan Data <p>d. 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; 5. Surat Pengantar Rt/Rw; 6. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan; 7. Formulir F-1.15 dari Desa/Kelurahan. <p>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena Hilang atau Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian Setempat; 2. Kartu Keluarga yang rusak; 3. Fotokopi E-KTP; 4. Surat Pengantar Rt/Rw;
--	--	---

		<p>5. Formulir F-1.01 dari Desa/Kelurahan;</p> <p>6. Formulir f-1.15 dari Desa/Kelurahan.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mendatangi petugas desa</p> <p>2. Pemohon mengisi formulir F-1.01 dan F-1.15 untuk permohonan membuat Kartu Keluarga;</p> <p>3. Pemohon mendatangi petugas kecamatan untuk validasi data;</p> <p>4. Pemohon menunggu proses administrasi dari Kecamatan dan melakukan pengajuan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil baik mendatangi Dinas langsung atau melalui media online Dinas (seperti <i>Whatsapp</i> atau <i>Web</i>);</p> <p>5. Pemohon menerima Kartu Keluarga.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/ Tarif	Non Retribusi
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga Baru (Draf Kartu Keluarga)
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui Whatsapp (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : Cikupa.Kabtangerang)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Petugas Pelayanan</p> <p>2. Kepala Seksi Pelayanan</p>

3. PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	d. Pembuatan KIA 1. Kartu Keluarga 2. Akte Kelahiran 3. Pas Photo Uk. 4x 6 Backgroud sesuai tahun kelahiran 4. Langsung Daftra Online
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi Kecamatan dan melakukan upload Foto 2. Pemohon Mengajukan Pencetakan KIA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tangerang melalui media online Dinas (seperti <i>Whatsapp</i> atau <i>Web</i>). 3. Pemohon menerima KIA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Layanan	Bukti Screen Shoot <i>Whatsapp</i> Pengajuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui <i>Whatsapp</i> (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : <i>Cikupa.Kabtangerang</i>)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

**4. PELAYANAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN DALAM 1
KABUPATEN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<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. Pengantar dari Desa/Kelurahan tempat asal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendatangi Rt atau Rw tempat asal 2. Pemohon Mendatangi Desa/Kelurahan tempat asal 3. Mengisi Formulir Pindah dari Desa/Kelurahan asal 4. Pemohon Mendatangi loket Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah antar Kecamatan. 5. Surat Pindah akan ditandatangani Pejabat yang bersangkutan 6. Pemohon mendapatkan tanda terima yang memuat tanggal pengambilan 7. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk menukar tanda terima dengan permohonan yang diajukan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Layanan	Surat Pindah Antar Kecamatan/ Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui Whatsapp (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : Cikupa.Kabtangerang)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

**5. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN YAYASAN SOSIAL,
ORGANISASI DAN PANTI SOSIAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Yayasan Kepada Kecamatan 2. Surat Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. SK Pendirian Yayasan dari Kemenhumham 4. SK Guru Mengajar 5. Fotocopy KTP, NPWP Ketua Yayasan 6. Rekomendasi dari Desa/Kelurahan 7. Data Murid atau Jumlah Siswa 8. Akta Notaris Pendirian Yayasan 9. Fotocopy Ijazah Para Guru dan Tenaga Pengajar 10. Rekomendasi dari Sekolah Terdekat Negeri/Swasta 11. Struktur Organisasi Yayasan 12. Jumlah Guru Mengajar dan Tenaga Kependidikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mendatangi Desa/Kelurahan Tempat Asal. 2. Pemohon Mendatangi Petugas Kecamatan Dengan Membawa Persyaratan Lengkap. 3. Pemohon Menunggu Proses 4. Pihak Kecamatan (Kasi Pelayanan) Survey Lokasi Pengajuan Rekomendasi 5. Pemohon Datang Ke Loker untuk mengambil dokumen yang diajukan. 6.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Non Retribusi
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui Whatsapp (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : Cikupa.Kabtangerang)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

6. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemohon; 2. Kartu Keluarga (KK) Pemohon; 3. Surat Pengantar dari Ketua Rt/ Rw setempat; 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah; 5. Mengetahui Camat atau yang mewakili; 6. Surat Keterangan dari Puskesmas 7. Foto Rumah Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan formulir yang dilengkapi dengan persyaratan 2. Pemohon Menunggu Proses 3. Pemohon datang ke loket untuk mengambil dokumen yang diajukan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit, jika pejabat penanda tangan tidak ada kesibukan di luar kantor
4	Biaya /Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui Whatsapp (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : Cikupa.Kabtangerang)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

7. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	8. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan para ahli waris. 9. Fotocopy dan Asli KTP, KK para ahli waris dan pemberi Waris. 10. Surat Kematian/Akte Kematian. 11. Jika Ahli waris di bawah Umur lampirkan Akte Lahir/Ijazah. 12. Buku Nikah 13. Surat Kuasa jika bukan pemohon langsung yang mengurus berkas 14. Jika ada persyaratan lain yang diperlukan sesuai keperluan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	4. Pemohon mendatangi loket dengan menyerahkan persyaratan lengkap. 5. Petugas loket memeriksa berkas. 6. Petugas loket menyerahkan berkas kepada kasi pelayanan untuk diberi paraf pada surat keterangan ahli waris untuk diteruskan ke Camat. 7. Camat menandatangani berkas yang telah diverifikasi dan diberi paraf. 8. Petugas loket menerima surat ahli waris yang sudah di tanda tangani dan memberikan nomor register dan stemple pada berkas ahli waris. 9. Petugas loket menyerahkan berkas kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit jika Pejabat Penanda Tangan tidak ada kesibukan di luar Kantor
4	Biaya /Tarif	Non Retribusi
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

6	Prosedur Pengaduan	Pengaduan Melalui Whatsapp (0821 13000 180) dan Portal pengaduan dalam bentuk media sosial (IG : Cikupa.Kabtangerang)
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Petugas Pelayanan 2. Kepala Seksi Pelayanan

BAB III

PENUTUP

Standar Pelayanan Kecamatan Cikupa 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.

**KAMAT CIKUPA**

SUBRIYADI, S.STP, M.IP
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 19780208 199612 1 001