



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**  
**KECAMATAN TANGGULANGIN**  
**Jl. Praja Mukti No. 2 WA : 0895 1 544 2 644**  
**TANGGULANGIN**

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT TANGGULANGIN**

**Nomor : 000.8.3.2/1157/438.7.16/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU**  
**KECAMATAN TANGGULANGIN**

**CAMAT TANGGULANGIN**

- Menimbang** : Bahwa untuk memenuhi kebutuhan dasar dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik dan agar dapat terealisasi kepastian hal, kewajiban dan wewenang yang dilimpahkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat Tanggulangin, maka dipandang perlu segera membuat Standar Pelayanan Kecamatan Tanggulangin ditetapkan dengan Keputusan Camat Tanggulangin.
- Mengingat** :
  1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam penyelenggaraan Negara.
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedoman Penyusunan. Standar Pelayanan Publik.
  4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik.
  5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Keputusan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
  6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor: KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur.
  9. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur.

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
12. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64, Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten, Sidoarjo.

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Tanggulangin sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Tanggulangin sebagaimana tersebut DIKTUM PERTAMA meliputi :
- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP-el).
  - b. Kartu Identitas Anak (KIA).
  - c. Kartu Keluarga (KK).
  - d. Pengumuman Perkawinan Non Muslim.
  - e. Kartu Pencari Kerja (AK1).
  - f. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
  - g. Surat Keterangan Waris.
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Tanggulangin sebagaimana dimaksud dalam Diktum kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas / Staf Kecamatan Tanggulangin.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanggulangin

Pada Tanggal : 09 Januari 2024

**CAMAT TANGGULANGIN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP  
NIP. 197401081993021003

**SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP**

Pembina Tingkat I

NIP. 19740108 199302 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO**  
**KECAMATAN TANGGULANGIN**  
**Jl. Praja Mukti No. 2 WA : 0895 1 544 2 644**  
**TANGGULANGIN**

---

---

**Kode Etik Petugas Pelayanan**

1. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan.
2. Tidak mencari keuntungan pribadi dalam bentuk apapun.
3. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
4. Menolak segala imbalan atau janji dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas.
5. Memberikan pelayanan dengan empati hormat dan santun tanpa pamrih serta tanpa unsur pemaksaan.
6. Memberikan pelayanan yang professional, responsive, tepat sasaran, terbuka, tepat waktu, taat aturan dan adil serta tidak diskriminatif.
7. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.
8. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat.

Ditetapkan di : Tanggulangin  
Pada Tanggal : 09 Januari 2024

**CAMAT TANGGULANGIN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP  
NIP. 197401081993021003

**SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP**

Pembina Tingkat I

NIP. 19740108 199302 1 003

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. VISI**

“Terwujudnya jejaring dan sinergitas kinerja berbagai pihak di Kecamatan Tanggulangin dalam melakukan Pelayanan Masyarakat yang ramah, professional dan partisipatif”.

### **2. MISI**

- a. Meningkatkan pengetahuan sumber daya manusia.
- b. Mencukupi sarana dan prasarana pelayanan publik untuk meningkatkan pelayanan yang bermutu, merata dan terjangkau oleh masyarakat.
- c. Meningkatkan motivasi kerja aparatur Kecamatan Tanggulangin yang transparan dan professional.
- d. Membangun citra pelayanan dengan memperlakukan pengguna layanan sebagai pusat perhatian.

### **3. MOTTO**

“Tekad kami adalah Pelayanan Cepat, Tepat dan Memuaskan”

### **4. RUANG LINGKUP TUGAS**

- a. Melayani bidang kependudukan.
- b. Melayani bidang ketenagakerjaan.

### **5. JENIS LAYANAN**

1. Bidang Kependudukan, meliputi:
  - a. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
  - b. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).
  - c. Pelayanan Kartu Keluarga (KK).
  - d. Pengumuman Perkawinan Non Muslim.
  - e. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
  - f. Pelayanan Pengesahan Surat Keterangan Waris.
2. Bidang Ketenagakerjaan, meliputi:
  - a. Pelayanan Surat Keterangan Pencari Kerja (AK/1).

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

### 1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Produk                          | Kartu Tanda Penduduk (KTP).  |
| 2. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa fotocopy Kartu Keluarga untuk perekaman KTP-EL.</li><li>2. Pengajuan melalui PLAVON atau SIPRAJA untuk yang sudah melakukan perekaman KTP-EL.</li><li>3. Melampirkan foto KTP asli dan KK asli untuk di upload pada aplikasi PLAVON atau SIPRAJA.</li><li>4. Melampirkan surat kehilangan KTP dari Kepolisian jika hilang.</li><li>5. Perekaman KTP-EL <b>hanya</b> dilakukan di Kecamatan atau Dinas Kependudukan.</li></ol>   |
| 3. | Definisi                        | KTP (Kartu Tanda Penduduk ) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat sebagai bukti tanda Identitas resmi Penduduk berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.   |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan KTP melalui website PLAVON di <a href="http://plavon.sidoarjoab.go.id/">http://plavon.sidoarjoab.go.id/</a>.</li><li>2. Datang ke Kecamatan atau Dinas/MPP jika belum melakukan perekaman.</li><li>3. Upload foto <b>asli</b> KK dan KTP di website PLAVON.</li><li>4. Upload surat kehilangan dari Kepolisian jika KTP nya hilang.</li><li>5. Tunggu status pengajuan di PLAVON menjadi selesai.</li><li>6. Ambil KTP sesuai di lokasi pengajuannya.</li></ol> |
| 5. | Jangka Waktu dan Penyelesaian   | Waktu yang dibutuhkan untuk mencetak KTP-EL dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 3 (tiga) hari tergantung ketersediaan blanko, jaringan cetak KTP-EL dan data perekaman yang siap cetak.  |
| 6. | Biaya / Tarif                   | Pelayanan pembuatan KTP-EL tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).   |
| 7. | Produk Pelayanan                | Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).  |
| 8. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Pelayanan.</li><li>2. Ruang tunggu.</li><li>3. Komputer dan Printer.</li><li>4. ATK.</li></ol>  |
| 9. | Kompetensi Pelaksana            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li><li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan KTP-EL.</li><li>4. Pernah mengikuti pelatihan administrasi Pelayanan.</li><li>5. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li></ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Jumlah personil                            | 3 (Tiga) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan   | 1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.<br>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com.<br>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.<br>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.<br>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Dibuat oleh :  | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
| Rosyidatul Ilmiyah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

## 2. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Produk      | Kartu Identitas Anak (KIA).   |
| 2. | Persyaratan | 1. Pengajuan melalui PLAVON.<br>2. Fotocopy Kartu Keluarga.<br>3. Fotocopy Akte Kelahiran.<br>4. Fotocopy KTP Orang Tua.<br>5. Untuk anak dibawah 5 tahun tanpa melampirkan pas foto, sedangkan untuk anak usia diatas 5 tahun dan dibawah 17 tahun melampirkan |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | pas foto berwarna 3x4 background tahun lahir ganjil warna merah dan tahun lahir genap warna biru.   |
| 3.  | Definisi                                   | KIA (Kartu Identitas Anak) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat sebagai bukti tanda Identitas Anak resmi Penduduk berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.  |
| 4.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan KIA melalui website PLAVON di <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id/">http://plavon.sidoarjokab.go.id/</a>.</li> <li>2. Upload fotocopy KK dan KTP orang tua di website PLAVON.</li> <li>3. Upload akte kelahiran anak.</li> <li>4. Upload pasphoto anak yang berumur diatas lima tahun dengan background sesuai tahun lahir ganjil warna merah dan tahun lahir genap warna biru.</li> <li>5. Tunggu status pengajuan di PLAVON menjadi selesai.</li> <li>6. Ambil KTP sesuai di lokasi pengajuannya.</li> </ol> |
| 5.  | Jangka Waktu dan Penyelesaian              | Waktu yang dibutuhkan untuk mencetak KIA dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 2 (dua) hari tergantung ketersediaan blanko, jaringan cetak KIA.   |
| 6.  | Biaya / Tarif                              | Pelayanan pembuatan KIA tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).   |
| 7.  | Produk Pelayanan                           | Kartu Identitas Anak (KIA) yang dicetak langsung oleh Petugas di Kantor Kecamatan Tanggulangin.   |
| 8.  | Sarana/Prasarana atau Fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan KTP-el.</li> <li>4. Pernah mengikuti pelatihan administrasi Pelayanan.</li> <li>5. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li> </ol>   |
| 10. | Jumlah personil                            | 1 (Satu) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.</li> <li>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com</li> <li>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</li> <li>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol> |
|-----|----------------------------|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| Dibuat oleh :  | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
| Rosyidatul Ilmiyah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

### 3. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Produk                         | Kartu Keluarga (KK).  |
| 2. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan melalui PLAVON atau SIPRAJA.</li> <li>2. Foto asli KK lama atau Surat kehilangan KK dari Kepolisian.</li> <li>3. Foto asli akte, ijazah awal sampai akhir dan surat nikah (jika sudah menikah) seluruh anggota keluarga.</li> <li>4. Foto asli surat bidan atau rumah sakit (untuk penambahan anggota keluarga yang baru).</li> <li>5. Mengisi formulir F.1-01 untuk penambahan anggota keluarga yang baru).</li> </ol> |
| 3. | Definisi                       | KK (KARTU KELUARGA) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat untuk mengetahui Identitas Keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.  |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan KK melalui website PLAVON di <a href="http://plavon.sidoarjokab.go.id/">http://plavon.sidoarjokab.go.id/</a>.</li> <li>2. Upload foto asli KK, KTP, akte, ijazah awal sampai akhir dan surat nikah jika sudah menikah di website PLAVON.</li> <li>3. Upload KK anggota keluarga yang lain jika ada pengajuan numpang KK.</li> </ol>   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>4. Tunggu status pengajuan di PLAVON menjadi selesai.</p> <p>5. Ambil KK sesuai di lokasi pengajuannya atau cetak sendiri.</p>   |
| 5.  | Jangka Waktu dan Penyelesaian              | Waktu yang dibutuhkan untuk pencetakan KK kurang lebihnya 3 (tiga) hari kerja.  |
| 6.  | Biaya / Tarif                              | Pelayanan pembuatan KK tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).  |
| 7.  | Produk Pelayanan                           | Kartu Keluarga (KK) yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo melalui Kecamatan.   |
| 8.  | Sarana/Prasarana atau Fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan KK.</li> <li>4. Pernah mengikuti pelatihan administrasi Pelayanan.</li> <li>5. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li> </ol>   |
| 10. | Jumlah personil                            | 3 (Tiga) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.</li> <li>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com.</li> <li>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</li> <li>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol> |

| Dibuat oleh :   | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
|---|---|--|
| Rosyidatul Ilmiah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

#### 4. Pengumuman Perkawinan Non Muslim

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Produk                         | Pengumuman Perkawinan Non Muslim.   |
| 2. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa foto copy KTP calon mempelai masing-masing.</li> <li>2. Membawa foto copy KK calon mempelai masing-masing.</li> <li>3. Membawa surat pengantar dan pengumuman tentang sidang pencatatan perkawinan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.</li> </ol>   |
| 3. | Definisi                       | Surat Rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat dengan di umumkan di papan pengumuman Kantor Kecamatan Tanggulangin dari surat rekom Dispendukcapil selama 2 (dua) minggu apabila tidak ada permasalahan maka dibuatkan surat pengantar.  |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Rekomendasi Perkawinan Non Muslim dimaksud ke Kantor Kecamatan Tanggulangin.</li> <li>2. Kecamatan (sub bagian pelayanan umum) melakukan validasi dan mengesahkan data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses (disahkan oleh Camat), apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>3. Data Perkawinan Non Muslim akan diumumkan kurang lebih selama 2 minggu, jika tidak ada yang menyangkal maka akan dibuatkan Surat Rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim.</li> <li>4. Rekomendasi Perkawinan Non Muslim diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 5. | Jangka Waktu dan Penyelesaian  | Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lama 2 (dua) minggu.  |
| 6. | Biaya / Tarif                  | Biaya pembuatan rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).  |
| 7. | Produk Pelayanan               | Surat Rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim yang disahkan oleh Petugas di Kantor Kecamatan Tanggulangin.   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Sarana/Prasarana atau Fasilitas            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Rekomendasi Pengumuman Perkawinan Non Muslim.</li> <li>4. Pernah mengikuti pelatihan administrasi Pelayanan.</li> <li>5. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li> </ol>   |
| 10. | Jumlah personil                            | 1 (satu) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.</li> <li>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com.</li> <li>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</li> <li>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol> |

| Dibuat oleh :   | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
|---|---|--|
| Rosyidatul Ilmiah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

## 5. Kartu Pencari Kerja (AK1)

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Produk                          | Kartu Pencari Kerja (AK1).   |
| 2. | Persyaratan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan melalui SIPRAJA.</li> <li>2. Fotocopy Ijazah SD s/d Terakhir (dilegalisir), (Ada nilai DANEM untuk Lulusan SD, SMP, SMA/SMK, dan nilai IPK untuk Perguruan Tinggi atau Sarjana).</li> <li>3. Fotocopy KTP dan KK.</li> <li>4. Pas photo 3 x 4 (berwarna).</li> <li>5. Fotocopy piagam-piagam khusus atau pelatihan (kalau ada).</li> </ol> |
| 3. | Definisi                        | Kartu Pencari Kerja (AK/1) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat yang digunakan sebagai persyaratan administrasi melamar pekerjaan baik PNS maupun Non PNS.   |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan AK1 melalui aplikasi SIPRAJA di Playstore.</li> <li>2. Upload semua persyaratan di SIPRAJA.</li> <li>3. Tunggu status pengajuan di SIPRAJA menjadi selesai.</li> <li>4. Ambil AK1 di Kecamatan atau cetak sendiri.</li> </ol>  |
| 5. | Jangka Waktu dan Penyelesaian   | Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK/1) dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lambat 1 (satu) hari.  |
| 6. | Biaya / Tarif                   | Biaya pembuatan Kartu Pencari Kerja (AK/1) tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).   |
| 7. | Produk Pelayanan                | Kartu Pencari Kerja (AK/1).  |
| 8. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>   |
| 9. | Kompetensi Pelaksana            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Kartu Pencari Kerja (AK/1).</p> <p>4. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</p>  |
| 10. | Jumlah personil                            | 1 (satu) orang.  |
| 11. | Pengawasan Internal                        | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.   |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan   | <p>1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.</p> <p>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangun@gmail.com.</p> <p>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</p>   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | Camat Tanggulangun menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.   |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangun menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".   |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <p>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</p> <p>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</p> <p>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</p> |

| Dibuat oleh :  | Diperiksa oleh :   | Disetujui oleh :  |
|--|--|---|
| <p>Rosyidatul Ilmiah, S.Sos<br/>           Penata Muda Tingkat I III/b<br/>           NIP. 19950810 201903 2 017</p> | <p>Widia Helita, S.STP<br/>           Penata Tingkat I III/d<br/>           NIP. 19860315 200412 2 001</p> | <p>Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br/>           Pembina Tingkat I IV/b<br/>           NIP. 19740108 199302 1 003</p> |

## 6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

| NO  | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Produk                                   | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).  |
| 2.  | Persyaratan                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa surat keterangan atau pengantar dari Kepala Desa atau pengajuan melalui SIPRAJA.</li> <li>2. Membawa foto copy KTP / KK.</li> <li>3. Membawa Surat Rujukan dari Dokter/Puskesmas.</li> </ol>  |
| 3.  | Definisi                                 | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat dengan di tanda tangani oleh yang bersangkutan, diketahui oleh ketua RT/RW, Kepala Desa, dan Camat yang digunakan untuk keperluan keringanan biaya pengobatan di rumah sakit/puskesmas, pendidikan dan lainnya (misal keringanan pajak). |
| 4.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan SKTM melalui aplikasi SIPRAJA di Playstore.</li> <li>2. Upload semua persyaratan di SIPRAJA.</li> <li>3. Tunggu status pengajuan di SIPRAJA menjadi selesai.</li> <li>4. Ambil SKTM di Kecamatan atau cetak sendiri.</li> </ol>   |
| 5.  | Jangka Waktu dan Penyelesaian            | Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu dengan persyaratan yang sudah lengkap paling lambat 1 (satu) hari.   |
| 6.  | Biaya / Tarif                            | Biaya pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).  |
| 7.  | Produk Pelayanan                         | Surat Rekomendasi SKTM yang disahkan oleh petugas di Kantor Kecamatan Tanggulangin.   |
| 8.  | Sarana/Prasarana atau Fasilitas          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu.</li> <li>4. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li> </ol>  |
| 10. | Jumlah personil                          | 1 (satu) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                      | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui media telp di nomor WA 0895 1 544 2 644.</li> <li>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com.</li> <li>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                        | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</li> <li>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| Dibuat oleh :   | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
| Rosyidatul Ilmiah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

## 7. Surat Keterangan Waris.

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Produk      | Surat Keterangan Waris.   |
| 2. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa fotocopy KTP para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.</li> <li>2. Membawa fotocopy KK para ahli waris yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.</li> <li>3. Membawa fotocopy surat kematian dari Desa / RS / Dokter / Puskesmas.</li> <li>4. Membawa fotocopy bukti kepemilikan obyek yang akan diwariskan dengan menunjukkan aslinya.</li> <li>5. Surat pernyataan para ahli waris.</li> <li>6. Surat pengantar waris dari Desa.</li> </ol> |
| 3. | Definisi    | Surat Keterangan Waris adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Tanggulangin kepada Masyarakat yang menceritakan   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | silsilah keluarga dari para ahli waris yang dapat digunakan sebagai persyaratan pertanahan, Bank, dll sesuai dengan keperluannya.   |
| 4.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan ke petugas pelayanan di kecamatan.</li> <li>2. Petugas pelayanan melakukan validasi data pemohon, jika berkas lengkap dan valid, berkas akan segera diproses, apabila tidak lengkap atau tidak valid, berkas dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>3. Pengesahan Surat Keterangan Waris oleh petugas di kecamatan.</li> <li>4. Dokumen Surat Keterangan Waris jadi untuk diserahkan kepada pemohon.</li> </ol> |
| 5.  | Jangka Waktu dan Penyelesaian            | Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan Surat Keterangan Waris paling lama 3 (tiga) hari kerja.   |
| 6.  | Biaya / Tarif                            | Biaya pembuatan Surat Keterangan Waris tidak dipungut biaya ( <b>gratis</b> ).  |
| 7.  | Produk Pelayanan                         | Surat Keterangan Waris yang disahkan oleh petugas di Kecamatan Tanggulangin.  |
| 8.  | Sarana/Prasarana atau Fasilitas          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan.</li> <li>2. Ruang tunggu.</li> <li>3. Komputer dan Printer.</li> <li>4. ATK.</li> </ol>  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan D2 atau D3.</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer.</li> <li>3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Surat Keterangan Waris.</li> <li>4. Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan.</li> </ol>  |
| 10. | Jumlah personil                          | 1 (satu) orang.   |
| 11. | Pengawasan Internal                      | Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum.  |
| 12. | Penanganan pengaduan , saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui media telp di WA 0895 1 544 2 644.</li> <li>2. Melalui media email di kecamatan.tanggulangin@gmail.com.</li> <li>3. Pengaduan secara langsung di meja informasi.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan Pelayanan                        | Camat Tanggulangin menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan.  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  |   |
| 14. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Camat Tanggulangin menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".  |
| 15. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu Seksi Pelayanan Umum yang merupakan target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.</li> <li>2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.</li> </ol> |

| Dibuat oleh :  | Diperiksa oleh :  | Disetujui oleh :   |
|--|---|--|
| Rosyidatul Ilmiyah, S.Sos<br>Penata Muda Tingkat I III/b<br>NIP. 19950810 201903 2 017 | Widia Helita, S.STP<br>Penata Tingkat I III/d<br>NIP. 19860315 200412 2 001 | Sabino Mariano, S.Sos., M.KP<br>Pembina Tingkat I IV/b<br>NIP. 19740108 199302 1 003 |

## C. PENUTUP

### 1. KESIMPULAN

Sebagai suatu lembaga pemerintahan yang berbasis pada pelayanan masyarakat, Kantor Kecamatan Tanggulangin bertanggung jawab untuk mewujudkan Pelayanan Prima dan Berkualitas pada Masyarakat guna terciptanya Aparatur Kecamatan yang Profesional demi terwujudnya kesejahteraan Masyarakat.

### 2. SARAN

Seperti lembaga layanan publik lainnya, setiap Kecamatan memiliki peran dan tanggung jawab penting dalam memberikan pelayanan terhadap warga yang berada di bawah naungannya. Dalam proses pelayanan tersebut setiap instansi pemerintahan (termasuk kecamatan) dibutuhkan kinerja yang lugas, cepat, praktis dan kredibilitas tinggi. Sehingga saran maupun kritik selalu diharapkan demi terciptanya Pelayanan Prima yang berkualitas.

Ditetapkan di : Tanggulangin

Pada Tanggal : 09 Januari 2024

**CAMAT TANGGULANGIN**



Ditandatangani secara elektronik oleh

SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP

NIP. 197401081993021003

**SABINO MARIANO, S.Sos., M.KP**

Pembina Tingkat I

NIP. 19740108 199302 1 003