



PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG KECAMATAN CILAMAYA KULON

Jl. Raya Sukamulya - Cilamaya Kulon, Kode Pos: 41384

Laman: <https://cilamayakulon.karawangkab.go.id>

Email: kec.cilamayakulon@gmail.com

KEPUTUSAN BUPATI

Nomor : 000.8.3.2/Kep. 27/Kec.

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN CILAMAYA KULON

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya perbaikan kinerja serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik, pelayanan cepat, efektif dan efisien serta terukur sebagaimana Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Cilamaya Kulon di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor

112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Cilamaya Kulon di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA

: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Karawang
pada tanggal 02 Juli 2026

**a.n BUPATI KARAWANG
CAMAT CILAMAYA KULON
KABUPATEN KARAWANG**



DUDI RAHMAT HIDAYAT, S.T., M.M.
Pembina / IV.a
NIP. 197211132009011001

Lampiran : Keputusan Bupati Kabupaten Karawang
Nomor :/...../....
Tanggal : 02 Juli 2026

1. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru; 1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan 2. SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. B. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga); 1. Fotokopi KK lama; 2. Fotokopi akta kematian dan/atau surat kematian (apabila akta kematian belum terbit). C. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK; Dalam 1 (Satu) Alamat; 1. Fotokopi KK lama; 2. Berumur sekurang-kurangnya berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah dibuktikan dengan kepemilikan KTP-El. D. Penerbitan KK Karena Perubahan Data; 1. KK Lama; 2. Fotokopi surat keterangan/bukti/kutipan akta terjadinya peristiwa penting (contoh:

		ijazah, penetapan pengadilan, kutipan akta nikah/buku nikah, akta kematian). E. Penerbitan KK Karena Perpindahan Alamat (Dalam Kabupaten/ antar Kecamatan); 1. KK Lama; 2. Surat pernyataan penggunaan Alamat. F. Penerbitan KK Karena Hilang/rusak (Khusus KK yang belum menggunakan tanda tangan elektronik/QrCode). 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau dokumen KK lama yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; dan 3. Khusus untuk orang asing melampirkan Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerbitan KK Baru Karena Membentuk Keluarga Baru; 2. penduduk Penduduk mengisi F-1.02; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 5. Penggunaan SPTJM sebagaimana huruf c harus ditandatangani oleh 2 (dua)

		orang Saksi tanpa perlu melampirkan FC. KTP-el; 6. Dinas menerbitkan KK Baru; 7. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring melalui aplikasi e-dukcapil, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus sesuai aslinya. B. Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga); 1. penduduk mengisi F-1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian kepala keluarga . apabila akta kematian belum terbit maka dinas menerbitkan akta kematian sesuai persyaratan dan mekanisme prosedur penerbitan akta kematian; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Maka keanggotaannya dititipkan pada KK kerabat/Saudara dari anggota yang masih dibawah 17 tahun Kerabat/Saudara terdekat tersebut membuat surat pernyataan kesediaan menjadi wali; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru. 6. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring melalui aplikasi e-dukcapil, persyaratan yang
--	--	--

		discan/difoto untuk diunggah harus sesuai aslinya; 7. Petugas Dinas mendokumentasikan berkas persyaratan dengan meng-upload pada aplikasi SIAK. C. Penerbitan KK Baru Karena Pisah KK; Dalam 1 (Satu) Alamat; 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru; 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Petugas Dinas mendokumentasikan berkas persyaratan dengan meng-upload pada aplikasi SIAK. D. Penerbitan KK Karena Perubahan Data; 1. Penduduk mengisi formulir F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Dinas menerbitkan KK Baru; 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus sesuai aslinya; 6. Petugas Dinas mendokumentasikan berkas persyaratan dengan meng-upload pada aplikasi SIAK.
--	--	--

		E. Penerbitan KK Karena Perpindahan Alamat (Dalam Kabupaten/ antar Kecamatan); 1. Penduduk datang ke kecamatan tujuan; 2. Penduduk mengisi F-1.02; 3. Penduduk mengisi F-1.06 (apabila disertai dengan perubahan elemen data dalam KK); 4. Penduduk melampirkan surat pernyataan penggunaan alamat (Penggunaan Alamat Sendiri atau Penggunaan Alamat milik orang lain) 5. Penduduk menyerahkan KTP el lama; 6. Operator SIAK Kecamatan menerbitkan KK Baru; 7. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus; 8. Petugas Dinas mendokumentasikan berkas persyaratan dengan meng-upload pada aplikasi SIAK. F. Penerbitan KK Karena Hilang/rusak (Khusus KK yang belum menggunakan tanda tangan elektronik/QrCode). 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru;
--	--	---

		3. Petugas Dinas mendokumentasikan berkas persyaratan dengan meng-upload pada aplikasi SIAK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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;

		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 4. Pendidikan min. SMA;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan oleh Camat Cilamaya Kulon; 2. Briefing staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian;

		4. Laporan operator disampaikan melalui Kepala Seksi Pemerintahan untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi
11.	Jumlah Pelaksana	1. Kasi Pemerintahan 1 orang 2. Petugas loket layanan 1 orang; 3. Operator SIAK 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan; 5. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan;

2. Standar Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penerbitan KTP-el Baru 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). B. Penggantian KTP-el karena Hilang 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). C. Penggantian KTP-el karena Rusak 1. KTP-el yang rusak; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). D. Perubahan Elemen Data 1. Fotokopi Kartu Keluarga terbaru; 2. Dokumen pendukung perubahan data (akta kelahiran, akta perkawinan, ijazah, penetapan pengadilan atau dokumen lain sesuai ketentuan).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila persyaratan lengkap, petugas melakukan verifikasi data. 5. Untuk perekaman baru, petugas melakukan perekaman biometrik (foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan elektronik).

		6. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan. 7. Operator menginput dan mengirim data melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). 8. Data diproses oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang. 9. KTP-el dicetak oleh Dinas Dukcapil atau sesuai kewenangan yang berlaku. 10. KTP-el diserahkan kepada pemohon dan pemohon menandatangani bukti penerimaan. 11. Untuk pelayanan daring, dokumen yang diunggah harus sesuai dengan dokumen asli.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan blangko KTP-el tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/lapor.go.id

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
----	-------------	--

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK/Perekaman : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai;

		3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan; 5. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

3. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Identitas Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penerbitan KIA untuk Anak Usia 0–5 Tahun 1. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). B. Penerbitan KIA untuk Anak Usia 5–17 Tahun Kurang 1 (Satu) Hari 1. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 3. Pas foto anak ukuran 2×3 sebanyak 2 (dua) lembar (untuk KIA yang menggunakan foto).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		C. Penggantian KIA karena Hilang 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). D. Penggantian KIA karena Rusak 1. KIA yang rusak; 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Apabila persyaratan belum lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila persyaratan lengkap, petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan. 5. Petugas mendokumentasikan foto pelapor dengan memegang berkas permohonan dan mengirimkan kepada Operator SIAK. 6. Operator SIAK menginput dan mengunggah dokumen persyaratan ke dalam aplikasi SIAK. 7. Data diverifikasi dan diproses oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang. 8. KIA dicetak sesuai ketentuan yang berlaku. 9. KIA diserahkan kepada pemohon dan pemohon menandatangani bukti penerimaan. 10. Untuk pelayanan daring, seluruh dokumen yang diunggah harus sesuai dengan dokumen asli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar serta blangko KIA tersedia.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. kursi/meja layanan; 3. sirkulasi udara/AC 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan; 5. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

4. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpindahan Penduduk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pindah Penduduk Dalam Kabupaten (Antar Desa/Kelurahan atau Antar Kecamatan) 1. Kartu Keluarga (KK); 2. KTP-el (bagi yang telah wajib KTP); 3. Formulir F-1.03 (Pendaftaran Perpindahan Penduduk); 4. Formulir F-1.06 (Perubahan Elemen Data), apabila diperlukan; 5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang, kontrak atau kost (apabila diperlukan). B. Pindah Penduduk Keluar Kabupaten/Kota 1. Kartu Keluarga (KK); 2. KTP-el; 3. Formulir F-1.03 (Pendaftaran Perpindahan Penduduk).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	A. Perpindahan Dalam Kabupaten 1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan. 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas. 3. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Petugas mendokumentasikan foto pelapor dengan memegang berkas permohonan. 5. Operator SIAK melakukan verifikasi dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK. 6. Operator memproses perubahan data kependudukan sesuai ketentuan. 7. Diterbitkan Kartu Keluarga baru sesuai perubahan alamat. B. Perpindahan Keluar Kabupaten/Kota 1. Pemohon mengajukan permohonan perpindahan. 2. Petugas melakukan verifikasi persyaratan. 3. Operator SIAK menginput dan mengunggah dokumen ke aplikasi SIAK. 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI). 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon. 6. Untuk pelayanan daring, seluruh dokumen yang diunggah harus sesuai dengan dokumen asli.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) untuk perpindahan keluar Kabupaten/Kota. 2. Kartu Keluarga (KK) baru sesuai perubahan alamat untuk perpindahan dalam Kabupaten.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: tempuran@karawangkab.go.id 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC/Kipas Angis; 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK/Perekaman : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan; 5. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

5. Standar Pelayanan Pencatatan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Pencatatan Kelahiran WNI 1. Formulir F-2.01 (Pelaporan Pencatatan Sipil); 2. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter, bidan, rumah sakit, puskesmas atau fasilitas pelayanan kesehatan, atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan apabila kelahiran terjadi di luar fasilitas kesehatan; 3. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau bukti perkawinan yang sah; 4. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 5. Fotokopi KTP-el ayah dan ibu atau wali; 6. Dalam hal persyaratan tertentu tidak dapat dipenuhi, dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan. 3. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 4. Apabila berkas telah lengkap, petugas mendokumentasikan foto pelapor dengan memegang berkas permohonan. 5. Petugas mengirim dokumentasi kepada Operator SIAK. 6. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data. 7. Operator SIAK mengunggah dokumen persyaratan ke dalam aplikasi SIAK. 8. Data diproses oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang. 9. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan memperbarui Kartu Keluarga apabila terdapat penambahan anggota keluarga. 10. Dokumen diserahkan kepada pemohon atau dikirim secara elektronik (PDF) sesuai ketentuan. 11. Untuk pelayanan daring, dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen asli yang dipindai atau difoto dengan jelas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Kutipan Akta Kelahiran.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kartu Keluarga (KK) yang telah diperbarui apabila terdapat perubahan data anggota keluarga.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK/Perekaman : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan; 5. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

6. Standar Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir F-2.01 Pelaporan Pencatatan Sipil; 2. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter, bidan, rumah sakit, puskesmas, atau fasilitas pelayanan kesehatan; 3. Apabila lahir mati terjadi di luar fasilitas kesehatan, melampirkan Surat Keterangan Lahir Mati dari Kepala Desa/Lurah atau pihak yang berwenang; 4. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua; 5. Fotokopi KTP-el ayah dan ibu; 6. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua (apabila ada); 7. Fotokopi KTP-el pelapor apabila bukan orang tua; 8. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor mengisi Formulir F-2.01; 2. Pelapor menyerahkan dokumen persyaratan kepada petugas pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Petugas loket memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan; 4. Apabila berkas belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Apabila berkas lengkap, petugas loket mendokumentasikan foto pelapor dengan memegang berkas permohonan dan mengirim dokumentasi kepada Operator SIAK; 6. Operator SIAK melakukan verifikasi dan validasi data; 7. Operator SIAK mendokumentasikan berkas persyaratan dan foto pelapor dengan meng-upload pada aplikasi SIAK; 8. Operator SIAK melakukan pencatatan peristiwa lahir mati pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 9. Operator SIAK menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati sesuai ketentuan yang berlaku; 10. Dokumen diserahkan kepada pemohon atau dikirim secara elektronik (PDF); 11. Untuk pelayanan online/daring, seluruh dokumen yang diunggah harus sesuai dengan dokumen asli.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencatatan Lahir Mati.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai; 2. Kursi /meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC; 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita.
9.	Kompetensi Pelaksana	8. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 9. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 10. Memiliki kemampuan pengolahan data; 11. Mampu bekerjasama dalam tim; 12. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 13. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 1. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	5. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 6. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 7. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 1. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK/Perekaman : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	6. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 7. Adanya Kode Etik Pegawai; 8. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 9. Maklumat Pelayanan; 1. Kompensasi apabila terjadi keterlambatan waktu pelayanan yang disebabkan oleh faktor teknis dan non-teknis lainnya, maka petugas operator akan meminta nomor Hp dan menghubungi ketika dokumen telah diselesaikan. Khusus untuk dokumen yang menggunakan kertas putih A4 80 gram akan dikirim secara elektronik dalam bentuk PDF ke Pemohon.
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

7. Standar Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin/pernah kawin; 2. Memiliki Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); 3. Memiliki telepon seluler (smartphone) berbasis Android atau iOS yang dapat mengunduh aplikasi IKD; 4. Memiliki alamat surat elektronik (e-mail) yang aktif; 5. Hadir secara langsung untuk proses verifikasi identitas dan aktivasi IKD.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Loker Pelayanan Kecamatan dengan membawa KTP-el dan telepon seluler. 2. Petugas memeriksa persyaratan dan melakukan verifikasi data kependudukan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada telepon seluler. 4. Petugas membantu proses registrasi akun menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat e-mail dan nomor telepon seluler. 5. Petugas melakukan pemindaian (scan) QR Code untuk proses aktivasi IKD. 6. Pemohon melakukan verifikasi wajah (face recognition) sesuai petunjuk pada aplikasi. 7. Sistem mengirimkan kode aktivasi melalui alamat e-mail pemohon. 8. Pemohon melakukan aktivasi akun menggunakan kode aktivasi dan PIN yang dibuat sendiri. 9. Petugas memastikan IKD telah aktif dan dapat digunakan. 10. Pemohon menerima layanan dan menandatangani bukti pelayanan apabila diperlukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sistem jaringan dalam kondisi normal.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang telah aktif pada Aplikasi IKD di telepon seluler pemohon.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Permendagri Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC; 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker Pelayanan : 1 orang; 2. Operator SIAK/Perekaman : 1 orang; 3. Kasi Pemerintahan : 1 orang; 4. Sekretaris Camat : 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

8. Standar Pelayanan Permintaan Data dan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi: a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan /institusi /lembaga swadaya masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		/organisasi masyarakat /partai politik /badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. data dan informasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk /paspor /kartu identitas lainnya yang berlaku. 2. Hadir langsung ke Kantor Kecamatan Cilamaya Wetan dengan melakukan: a. registrasi tamu b. membawa surat permohonan dari pimpinan institusi /lembaga swadaya masyarakat /organisasi masyarakat /partai politik /badan publik lainnya; c. menunjukkan kartu tanda penduduk /paspor /kartu identitas lainnya yang berlaku. d. mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan. 3. Khusus untuk pengguna layanan dapat melakukan registrasi permohonan informasi dengan mengisi kolom komentar/ Inbook melalui media Kecamatan Cilamaya Wetan Kabupaten Karawang; a. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Secara Tertulis a) Pengajuan Permohonan Pemohon menyampaikan surat permohonan secara tertulis dengan melampirkan seluruh dokumen persyaratan yang telah ditentukan. b) Verifikasi dan Analisis Petugas pelayanan menerima berkas untuk kemudian dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi serta analisis mendalam mengenai status informasi yang diminta, guna memastikan apakah data tersebut bersifat publik atau rahasia. c) Proses Disposisi Berkas permohonan yang telah diverifikasi diteruskan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan lembar disposisi dan keputusan lebih lanjut, sementara pemohon menunggu proses ini sesuai dengan estimasi waktu yang berlaku. d) Keputusan Permohonan Apabila data yang diminta termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan, pemohon akan menerima Surat Penolakan resmi yang disertai alasan hukumnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sebaliknya, jika permohonan disetujui, pemohon akan menerima notifikasi konfirmasi persetujuan dari petugas. e) Penyampaian Informasi Setelah mendapatkan persetujuan, pemohon diarahkan menuju ruang pelayanan atau diberikan akses digital melalui email dan tautan unduhan untuk menerima penyerahan data dan informasi yang dimohonkan. 2. Permohonan Secara Langsung a) Penyampaian Permohonan Pemohon hadir secara langsung di loket pelayanan untuk menyampaikan maksud permohonan serta menyerahkan berkas persyaratan fisik atau mengisi formulir permohonan yang disediakan di tempat. b) Penerimaan dan Pencatatan Petugas loket menyambut pemohon, memeriksa kelengkapan berkas secara langsung, dan melakukan registrasi serta pencatatan data permohonan ke dalam sistem agenda pelayanan publik. c) Pemberian Tanda Terima Setelah dokumen dinyatakan lengkap pada tahap awal, petugas mencetak dan memberikan lembar Tanda Terima Permohonan kepada pemohon sebagai

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bukti sah bahwa pengajuan layanan telah diterima untuk diproses. d) Penelaahan Sektoral Petugas atau tim teknis internal melakukan kajian mendalam mengenai ketersediaan data yang diminta serta memastikan kesesuaiannya dengan koridor regulasi keterbukaan informasi publik yang berlaku. e) Keputusan dan Penyerahan Hasil Jika hasil penelaahan menunjukkan informasi bersifat dikecualikan, pemohon akan diberikan Surat Penolakan resmi. Namun, jika informasi bersifat terbuka, petugas akan langsung menyerahkan salinan data dan dokumen yang dimohonkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Kecamatan Cilamaya Wetan maksimal 14 (empat belas) hari sejak surat permohonan diterima; 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) hari sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Bupati Karawang Nomor 315 Tahun 2023 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Bupati Karawang Nomor 88 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Bupati Karawang (terbaru) tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pemerintah Kabupaten Karawang.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan oleh Camat Cilamaya Kulon; 2. briefing staf dilaksanakan setiap bulan;
11.	Jumlah Pelaksana	1. Sekcam 1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas loket layanan 1 orang; 3. Operator Data dan Informasi 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

9. Standar Peminjaman Ruang Rapat/Aula/Gedung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman aula/ruang rapat yang ditujukan kepada Camat; 2. Fotokopi KTP pemohon/penanggung jawab; 3. Mengisi formulir peminjaman aula/ruang rapat; 4. Menyampaikan maksud dan tujuan penggunaan aula/ruang rapat; 5. Menentukan tanggal, waktu, dan jumlah peserta kegiatan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Bersedia mematuhi tata tertib penggunaan aula/ruang rapat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan mengisi formulir peminjaman. 2. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan dan jadwal ketersediaan aula/ruang rapat. 3. Camat memberikan persetujuan atau penolakan permohonan. 4. Petugas menginformasikan hasil permohonan kepada pemohon. 5. Pemohon menggunakan aula/ruang rapat sesuai jadwal yang telah disetujui. 6. Setelah kegiatan selesai, pemohon menyerahkan kembali aula/ruang rapat dalam keadaan bersih dan tertib
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan penggunaan aula/ruang rapat Kecamatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 81 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC; 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memberikan pelayanan yang ramah, sopan, dan komunikatif. 2. Mampu mengoperasikan komputer dan administrasi perkantoran. 3. Memahami tata kelola penggunaan aset daerah. 4. Disiplin dan bertanggung jawabMemahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring oleh Camat dan Sekretaris Kecamatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi penggunaan aula secara berkala. 3. Pemeriksaan administrasi peminjaman oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
11.	Jumlah Pelaksana	1. Sekcam 1 orang 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1 orang; 3. Petugas kebersihan dan penanggung jawab fasilitas 1 orang. 4. Petugas pelayanan/administrasi 1 orang;
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Kepastian jadwal penggunaan aula/ruang rapat. 5. Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gedung dilengkapi dengan APAR; 2. Adanya petugas keamanan; 3. Tersedianya tempat parkir yang luas;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan / Surat Pernyataan Ahli Waris yang ditanda tangani di atas materai 10.000 yang dibuat di desa. 2. Surat kuasa ahli waris yang ditanda tangani di atas materai 10.000 yang dibuat di desa. 3. Fotokopi identitas almarhum/almarhumah pewaris/yang meninggal (Kartu Keluarga/Kartu Tanda Penduduk/Akta Kematian). 4. Fotokopi buku nikah. 5. Fotokopi Kartu Keluarga ahli waris. 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ahli waris. 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk saksi. 8. Foto/dokumentasi tanda tangan ahli waris. 9. Fotokopi akta kelahiran apabila anak di bawah umur. 10. Surat perwalian bagi ahli waris di bawah umur. 11. Melampirkan dokumen sesuai dengan peruntukan: a. Fotocopy atas hak tanah/sertifikat/akta jual beli tanah untuk pengurusan pertanahan seperti jual beli tanah atau balik nama sertifikat. b. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan/Jamsostek c. Fotokopi lampiran buku bank.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke kantor desa dan melengkapi berkas persyaratan surat keterangan ahli waris. 2. Pemohon membawa berkas persyaratan surat keterangan ahli waris ke Kantor Kecamatan Cilamaya Kulon. 3. Proses verifikasi awal oleh operator/staf pemerintahan untuk menerima, meneliti, memeriksa kelengkapan berkas dan apabila sudah benar dan lengkap kemudian membuat penginputan surat berdasarkan data yang dilampirkan pemohon. 4. Berkas permohonan diserahkan ke Kasi Pemerintahan dan/atau Sekretaris Camat untuk verifikasi ulang dan di paraf. 5. Memvalidasi dan memproses berkas permohonan (bila diperlukan melakukan peninjauan lapangan). Bila Ya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka berkas permohonan di bubuhi paraf, jika ada perbaikan dikembalikan kembali ke operator/staf pemerintahan untuk diperbaiki. 6. Jika sudah benar, pengajuan tanda tangan kepada Camat. 7. Memberikan nomor register dan stempel Kecamatan Cilamaya Kulon. 8. Menyerahkan berkas yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon. 9. Menandatangani penerimaan berkas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Datang langsung ke Loker Pelayanan Kecamatan Cilamaya Kulon pada jam pelayanan. B. Kotak Saran yang tersedia di ruang pelayanan. C. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. Website: tangkar.karawangkab.go.id/lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang. 1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 81 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. Kursi/meja layanan; 3. Sirkulasi udara/AC; 4. Wi-fi/hotspot; 5. Toilet pria dan Wanita.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas pokok dan fungsi Kecamatan; 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisis; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memahami Konsep dasar pelayanan terpadu satu pintu; 6. Memahami konsep dasar peningkatan kualitas pelayanan publik. 7. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan langsung oleh atasan. 2. <i>Briefing</i> staf dilaksanakan setiap minggu; 3. Setiap operator wajib membuat laporan harian dan dilaporkan setiap bulan. 4. Laporan operator disampaikan melalui Kasi Pemerintahan, Sekretaris Camat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Camat untuk dianalisa sebagai bahan evaluasi. 5. Aparat Pengawasan Fungsional.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator/Staf Pemerintahan 1 orang; 2. Kasi Pemerintahan 1 orang; 3. Sekretaris Camat 1 orang; 4. Camat 1 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan;
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan Produk di jamin keabsahannya. 2. Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan. 3. Sistem pengarsipan fisik dan <i>soft file</i> yang hanya bisa diakses oleh pelaksana pembuatan surat keterangan ahli waris (staf/operator, kasi pemerintahan, sekretaris camat dan camat).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai Upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

11. Standar Pelayanan Pembuatan Akta Tanah oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan. 2. Fotokopi KTP dan KK para pihak.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Sertipikat Hak Atas Tanah asli. 4. Bukti pelunasan PBB tahun berjalan. 5. Bukti pembayaran BPHTB sesuai ketentuan. 6. Bukti pembayaran PPh (apabila dipersyaratkan). 7. Surat persetujuan suami/istri apabila diperlukan. 8. Surat kuasa apabila dikuasakan. 9. Dokumen pendukung lainnya sesuai jenis peralihan hak.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan beserta persyaratan. 2. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas. 3. PPATS melakukan penelitian data yuridis dan fisik tanah. 4. Apabila persyaratan lengkap, dilakukan penjadwalan penandatanganan akta. 5. Para pihak menandatangani akta di hadapan PPATS dan dua orang saksi. 6. PPATS menandatangani dan membacakan isi akta. 7. Akta didaftarkan dan disampaikan ke Kantor Pertanahan sesuai ketentuan. 8. Salinan akta diserahkan kepada para pihak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		berdasarkan kesepakatan jasa PPAT sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Akta Tanah oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara (PPATS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	A. Pengaduan Tatap Muka: Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kecamatan Lemahabang Kabupaten Karawang; B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Instagram: @kec.cilamayakulon 2. Email: kec.cilamayakulon@gmail.com 3. website: tangkar.karawangkab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 24 Tahun 2016. 4. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan PPAT. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu yang memadai 2. kursi/meja layanan; 3. sirkulasi udara/AC/Kipas Angis;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. kursi roda bagi kelompok rentan; 5. Wi-fi/hotspot; 6. Toilet pria dan Wanita; 7. Televisi; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang Bermain anak; 10. Papan Informasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan pertanahan. 2. mampu mengoperasikan komputer; 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 5. Memiliki kemampuan administrasi pertanahan.
10.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dilaksanakan oleh Camat selaku PPATS.; 2. briefing staf dilaksanakan setiap minggu; 3. setiap operator administrasi wajib membuat laporan harian.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Camat selaku PPATS. 2. Sekretaris Kecamatan. 3. Petugas pelayanan. 4. Operator administrasi. 5. Staf pendukung sesuai kebutuhan.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak Ada diskriminasi terhadap pemohon; 4. Maklumat Pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Adanya petugas keamanan; 2. Dokumen dijaga kerahasiaannya; 3. Arsip disimpan sesuai ketentuan; 4. Tersedianya tempat parkir dan petugas parkir.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat minggon setiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan; 2. Survei Kepuasan Masyarakat dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat secara rutin dan di laporkan setiap triwulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan;

a.n BUPATI KARAWANG

CAMAT CILAMAYA KULON
KABUPATEN KARAWANG



DUDI RAHMAT HIDAYAT., S.T., M.M.
Pembina / IV.a

NIP. 197211132009011001