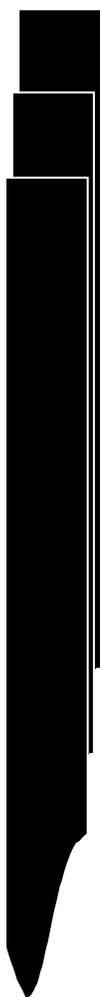




**STANDAR PELAYANAN (SP)  
KECAMATAN KAWEDANAN**



**TAHUN 2015**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan Standar Pelayanan ( SP ) Kecamatan Kawedanan Tahun 2014 ini dapat tersusun.

Standar Pelayanan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan . Standar Pelayanan kami pergunakan sebagai tolak ukur bagi kami , kecamatan Kawedanan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat juga kami harapkan sebagai media untuk memberikan pelayanan public yang efektif dan efisien kepada masyarakat .

Standar Pelayanan Kecamatan Kawedanan Tahun 2014 memuat informasi secara transparan tentang pelaksanaan pelayanan publik dalam rangka mewujudkan tujuan misi dan visi Kecamatan Kawedanan yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai yakni : “ **TERWUJUDNYA APARATUR DAN SEMUA PIHAK YANG BERKEPENTINGAN DARI KECAMATAN KAWEDANAN DAPAT MELAKSANAKAN PELAYANAN FORMAL KEPADA MASYARAKAT SESUAI SOP DAN SPP**”

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini belum sempurna sehingga masih memerlukan perbaikan- perbaikan. Oleh karena itu masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami perlukan. Atas kerjasama dan kerja keras semua anggota tim dalam penyusunan Standar Pelayanan ini disampaikan terima kasih.

Akhir kata semoga Standar Pelayanan Kecamatan Kawedanan Tahun 2014 ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi kami dalam memberikan pelayanan pulik yang memuaskan bagi masyarakat.

Kawedanan ,       Maret 2015

CAMAT KAWEDANAN

**Drs. SUKOCO,M.Si**

Pembina Tk I

NIP. 19590729 198603 1 011



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
KECAMATAN KAWEDANAN  
Jalan Kasianto No. 230 Kawedanan Kode Pos 63382  
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

---

**KEPUTUSAN  
CAMAT KAWEDANAN  
NOMOR 09 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KANTOR KECAMATAN KAWEDANAN**

**CAMAT KAWEDANAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan legalisasi Surat-Surat dengan Keputusan Camat Kawedanan;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890 );
- b. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. ;
- d. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- e. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
- g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010;

- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara ( Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- l. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- m. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- n. Perda Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
- O. Pergub. Jawa Timur Nomor : 14 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor : 11 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Kawedanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kecamatan Kawedanan meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. barang
- b. Jasa, dan
- c. Administratif

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : KAWEDANAN

Pada tanggal : 31 Maret 2015

CAMAT KAWEDANAN

**Drs.SUKOCO,M.Si**

Pembina Tk I

NIP. 19590729 198603 1 011

Lampiran : Keputusan Camat Kawedanan  
Nomor : 31 Tahun 2015  
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan

## **A. PENDAHULUAN**

1. **VISI** : Merwujudnya kesejahteraan masyarakat Magetan yang adil mandiri dan bermartabat

2. **MISI** :

- Meningkatkan kualitas pelayanan umum
- Meningkatkan kualitas pembinaan, koordinasi dan rapat”
- Meningkatkan kualitas kelembagaan Desa/Kelurahan

3. **KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :**

1. **CAMAT**

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan

Yang di limpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana di maksud Camat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan Ketentraman dan ketertiban Umum.
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan sosial.
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat.
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan pemberdayaan perempuan, pemuda, dan olahraga.
- e. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengoordinasian pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan Umum
- g. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan.
- h. Pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat kepada masyarakat.
- i. Pembinaan penyelenggaraan pemerintah Desa dan/atau Kelurahan.
- j. Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang terjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan.
- k. Pembinaan kepegawaian pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.
- l. Perencanaan kegiatan dan anggaran Kecamatan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- m. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang terjadi tanggung jawab Kecamatan
- n. Pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Bupati.

## 2. SEKRETARIAT

(1) sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan teknis administratif kepada seluruh kesatuan organisasi pemerintahan Kecamatan dan melaksanakan urusa pelayanan umum meliputi inventarisasi kekayaan Kecamatan dan Kelurahan, kebersihan,serta sarana dan prasarana umum.

(2).Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi.

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran kegiatan secretariat Kecamatan.
- b. Pengoordinasian tugas sub bagian umum dan Kepegawaian dan sub bagian keuangan.
- c. Pengelolaan urusan tata usaha umum dan Kepegawaian Kecamatan dan Kelurahan.
- d. Pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset/inventaris Kecamatan.
- e. pelaksanaan penyusunan rencana,pengendalian,dan evaluasi program kecamatan
- f. penyediaan bahan dalam rangka rapat dinas kecamatan
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan
- h. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Camat.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada camat.

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi perkantoran;
- b. mengelola urusan rumah tangga dan tata usaha perkantoran Kecamatan;
- c. mengelola urusan tata usaha kepegawaian kecamatan dan kelurahan;
- d. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta menyalurkan hasilnya sesuai kebutuhan rumah tangga dan tata usaha perkantoran kecamatan berdasarkan program kerja dan anggaran kecamatan;
- f. menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan,serta pengendalian administrasi kecamatan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan dalam rangka rapat dinas kecamatan;
- h. melaksanakan tugas pelayanan administrasi surat-menyurat kepada masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan fisik dan peralatan serta perlengkapan kantor kecamatan
- j. menyusun program dan menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan,keindahan,pertamanan dan sanitasi lingkungan;
- k. Menyusun program dan menyelenggarakan pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum
- l. Melaksanakan tugas dinas yang diberikan oleh sekretaris

- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
  - c. Menyelenggarakan kegiatan administrasi dan tata usaha anggaran kecamatan;
  - d. Mengelola urusan keuangan kecamatan;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi aset;
  - f. Menyusun data aset meliputi perlengkapan kantor;
  - g. Menyusun laporan dan mengendalikan data aset kecamatan;
  - h. Menyampaikan bahan dalam rangka rapat dinas kecamatan;
  - i. Mengurus, mengatur penyimpanan, dan pengamanan aset kantor kecamatan;
  - j. Menyusun program dan menyelenggarakan pembinaan pelayanan kekayaan dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan; dan
  - k. Melaksanakan tugas dinas yang diberikan oleh sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

### 3. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

- (1) Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah umum , urusan pemerintahan Desa/Kelurahan, administrasi kependudukan, dan inventaris kekayaan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Seksi Tata Pemerintahan
  - b. penyusunan program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintah umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - c. penyusunan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
  - d. penyusunan program dan pembinaan dibidang pertanahan/keagrariaan;
  - e. pelaksanaan kegiatan terkait penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - f. penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Tata Pemerintahan;
  - g. pengoordinasian kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
  - h. pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggung jawab kepada Camat

### 4. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan pemberdayaan di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. Penyusunan program dan pembinaan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, dan pemberdayaan perempuan;
  - c. Penyusunan program dan pembinaan pembangunan perekonomian masyarakat Desa/Kelurahan;
  - d. Penyusunan program dan pembinaan di bidang produksi dan distribusi hasil produksi;
  - e. Penyusunan program dan pembinaan di bidang perbankan, koperasi dan perkreditan rakyat;
  - f. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian;
  - g. Penyusunan program dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan;
  - h. Penyusunan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Desa/Kelurahan;
  - i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - j. Pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh seorang kepala seksi yang bertanggungjawab kepada Camat.

#### 5. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- (1) Seksi Ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas melakukan pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah, pembinaan politik dalam negeri, dan pembinaan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
  - b. Penyusunan program dan pembinaan ketertiban wilayah ;
  - c. Penyusunan program dan pembinaan politik dalam negeri ;
  - d. Pelaksanaan pengawasan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum sesuai tugas dan kewenangan ;
  - e. Penyusunan program dan pembinaan perlindungan masyarakat ;
  - f. Penyusunan program dan pembinaan perangkat/lembaga wilayah Desa / kelurahan ;
  - g. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa ;
  - h. Pelaksanaan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya ;
  - i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi ketentraman dan Ketertiban ; dan
  - j. Pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Camat
- (3) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat.

#### 6. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan pembinaan bidang sosial kemasyarakatan dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan, pendidikan, pariwisata, budaya, pemuda, dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial ;
  - b. Penyusunan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan ;
  - c. Penyusunan program dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial ;
  - d. Penyusunan program dan pembinaan dibidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana ;
  - e. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan ;
  - f. Penyusunan program dan kegiatan peringatan hari besar nasional dan agama ;
  - g. Penyusunan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan dibidang Pendidikan, Kebudayaan, dan Pariwisata ;
  - h. Penyusunan program dan pembinaan dibidang kepemudaan dan wadah organisasi olahraga;
  - i. Penyusunan program dan pembinaan dibidang olahraga ;
  - j. Penyusunan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka penyusunan dan pendistribusian bantuan social kepada korban bencana alam dan bencana lainnya;
  - k. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial ; dan
  - l. Pelaksanaan tugas dinas yang diberikan oleh Camat.
- (3) Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Camat.

#### 4. JENIS-JENIS PELAYANAN :

1. Surat Pengantar Pengurusan KTP
2. Surat Pengantar Pengurusan KK
3. Surat Pindah Antar Kecamatan
4. Surat Pindah antar Kabupaten
5. SKTM
6. Dispensasi Nikah
7. Rekomendasi IMB
8. Rekomendasi Ijin HO
9. Rekomendasi Ijin Keramaian
10. Surat Pengantar Pengurusan SKCK
11. Legalisasi KTP, KK

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KTP

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li><li>c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006.</li><li>e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li><li>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li><li>g. Perbup No 68 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Siak)</li></ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Fotokopi KK,</li><li>b. Surat Permohonan KTP;</li><li>c. Surat Pengantar dari Lurah / Kades;</li><li>d. Mengisi Blangko F1.01 yang Sudah ditanda tangani Kades / Lurah;</li><li>e. Pas Foto Ukuran 4x6 , Tahun Kelahiran Genap Background Biru , Apabila Ganjil Background Merah;</li><li>f. Fotocopy Akta Kelahiran;</li><li>g. Apabila Berganti Status , maka menyertakan data Pendukung seperti Surat Nikah / Surat Cerai</li><li>h. Apabila Mengurus KTP Karena KTP Lama Hilang maka harus melampiri Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.</li></ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KTP disertai persyaratannya;</li><li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li><li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li><li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li><li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li><li>6. Registrasi di sekretariat;</li><li>7. Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Pengurusan KTP untuk selanjutnya diteruskan ke Kantor DISPENDUKCAPIL Kabupaten Magetan</li></ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Pengurusan KTP</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; Sekretariat1[Sekretariat Yanumum]     Sekretariat1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Pemohon1     Decision -- Ya --&gt; Sekretariat2[Sekretariat Yanumum]     Sekretariat2 --&gt; Conn1[ ]     Conn1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Conn2[ ]     Conn2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Conn3[ ]     Conn3 --&gt; Pemohon2[Pemohon]     Conn3 --&gt; Sekretariat3[Sekretariat Yanumum]     Pemohon2 --&gt; End([End])   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengurusan KTP
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Tempat Parkir,</li> <li>4. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>5. Lemari Dokumen,</li> <li>6. Rak Arsip,</li> <li>7. Meja dan Kursi,</li> <li>8. Kipas Angin,</li> <li>9. 1 unit Komputer,</li> <li>10. 1 unit printer,</li> <li>11. Telepon/faksimili</li> <li>12. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 2. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PENGURUSAN KK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>g. Perbup No 68 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Siak)</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP ,</li> <li>b. Surat Pengantar dari Lurah / Kades;</li> <li>c. Mengisi Blangko KK yang Sudah ditanda tangani RT / RW dan Kades / Lurah;</li> <li>d. Fotocopy Akta Kelahiran/ Ijasah Anak;</li> <li>e. Apabila ada Anggota Keluarga pindahan ( berasal dari Daerah Lain ) maka harus menyertakan Surat Pindah Tempat</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pengantar Pengurusan KK disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Surat Pengantar Pengurusan KTP untuk selanjutnya diteruskan ke Kantor DISPENDUKAPIL Kabupaten Magetan</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Pengantar Pengurusan KK</b></p> <pre> graph TD     Start([Pemohon]) --&gt; S1[Sekretariat Yanumum]     S1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; S2[Sekretariat Yanumum]     S2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; S3[Sekram]     S3 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; C[Camat]     C --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; S4[Sekretariat Yanumum]     S4 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Pemohon])   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pengurusan KK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Tempat Parkir,</li> <li>4. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>5. Lemari Dokumen,</li> <li>6. Rak Arsip,</li> <li>7. Meja dan Kursi,</li> <li>8. Kipas Angin,</li> <li>9. 1 unit Komputer,</li> <li>10. 1 unit printer,</li> <li>11. Telepon/faksimili</li> <li>12. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA, Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

### 3. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pas Foto berwarna 4x6 = 4 Lmbr,</li> <li>b. Surat Keterangan Pindah dari Lurah / Kades asal dilampiri pengantar RT / RW;</li> <li>c. Foto copy KK</li> <li>d. KTP Asli</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pindah Tempat antar Kecamatan disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Surat Pindah antar Kecamatan.</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Pindah Tempat Antar Kecamatan</b></p> <pre> graph TD     Start([Pemohon]) --&gt; SY1[Sekretariat Yanumum]     SY1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; SY2[Sekretariat Yanumum]     SY2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; SY3[Sekretariat Yanumum]     SY3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Pemohon])   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Tempat Antar Kecamatan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SMA, Diploma Arsiparis</li> <li>6. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>7. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>8. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>6. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>7. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>8. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melalui kotak saran,</li> <li>5. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>6. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

#### 4. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006.</li> <li>e. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah</li> <li>f. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</li> <li>g. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>h. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari RT / RW</li> <li>b. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan</li> <li>c. Pas Foto berwarna 4x6 = 4 Lmbr,</li> <li>d. Surat Keterangan Pindah F1.08 dari Lurah / Kades asal dilampiri pengantar RT / RW;</li> <li>e. Lampiran KK dan KTP Asli</li> <li>f. Apabila Status tidak Sama dengan KK / KTP harus melampiri Fc Surat Nikah</li> <li>g. Yang belum wajib KTP melampirkan Copy akta Kelahiran / Ijasah</li> <li>h. SKCK</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pindah Tempat antar Kecamatan disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Pengurusan Surat Pindah antar Kabupaten yang selanjutnya dibawa ke kantor DISPENDUKAPIL Kabupaten Magetan untuk Tahap selanjutnya.</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Pindah Tempat Antar Kabupaten</b></p> <pre> graph TD     Start([Pemohon]) --&gt; SY1[Sekretariat Yanumum]     SY1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; SY2[Sekretariat Yanumum]     SY2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; SY3[Sekretariat Yanumum]     SY3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; End([Pemohon])   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pindah Tempat Antar Kecamatan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tunggu,</li> <li>b. Toilet,</li> <li>c. Televisi</li> <li>d. Tempat Parkir,</li> <li>e. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>f. Lemari Dokumen,</li> <li>g. Rak Arsip,</li> <li>h. Meja dan Kursi,</li> <li>i. Kipas Angin,</li> <li>j. 1 unit Komputer,</li> <li>k. 1 unit printer,</li> <li>l. Telepon/faksimili</li> <li>m. Alat tulis kantor,</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dengan KOP asli Kecamatan</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 5. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKM

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>e. Keputusan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2011 tentang Pejabat Yang menandatangani Surat Keterangan Miskin</li> <li>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Pengantar Surat Keterangan Miskin disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Pengantar Surat Keterangan Miskin</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Miskin</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; SY1[Sekretariat Yanumum]     SY1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; SY2[Sekretariat Yanumum]     SY2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; SY3[Sekretariat Yanumum]     SY3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Pemohon2[Pemohon]   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Miskin
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 6. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>d. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Nikah , Talak , Cerai dan Rujuk</li> <li>e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Blanko Dispensasi Nikah (N1-Nc ) dari KUA</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>4. Pas Foto ukuran 2x3</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Surat Dispensasi Nikah</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Dispensasi Nikah</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; SekYanumum1[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; SekYanumum2[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum2 --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; SekYanumum3[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Pemohon2[Pemohon]   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IMB

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko Permohonan IMB dari KPPT yang telah diisi lengkap sesuai data</li> <li>2. Pengantar Desa / Kelurahan</li> <li>3. Fotocopy Bukti Kepemilikan ( Sertifikat )</li> <li>4. Fotocopy KK dan KTP</li> <li>5. Gambar Lokasi</li> <li>6. Surat Pernyataan dari Tetangga</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Rekomendasi IMB disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku regristrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Rekomendasi IMB</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi IMB</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; SekYanumum1[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; SekYanumum2[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum2 --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; SekYanumum3[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Pemohon2[Pemohon]   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi IMB
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN HO

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>e. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 10 tahun 2005 tentang retribusi Ijin Gangguan</li> <li>f. Peraturan Bupati Magetan nomor 57 Tahun 2006 tentang ijin gangguan</li> <li>g. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Blangko Permohonan ijin HO dari KPPT</li> <li>b. Pengantar dari Desa / Kelurahan</li> <li>c. Fotocopy Bukti Kepemilikan</li> <li>d. Gambar Lokasi</li> <li>e. Foto Copy KK dan KTP</li> <li>f. Keterangan Domisili Usaha</li> <li>g. Surat Pernyataan Tetangga</li> <li>h. Foto Copy IMB</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin HO disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>6. Registrasi di sekretariat;</li> <li>7. Pemohon menerima berkas Rekomendasi Ijin HO</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin HO</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; SekYanumum1[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum1 --&gt; Decision{ }     Decision -- Tidak --&gt; Start     Decision -- Ya --&gt; SekYanumum2[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum2 --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Box2[ ]     Box2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Box3[ ]     Box3 --&gt; SekYanumum3[Sekretariat Yanumum]     SekYanumum3 --&gt; Box4[ ]     Box4 --&gt; Pemohon2[Pemohon]   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin HO
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## 9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Pengantar dari Desa / Kelurahan</li> <li>3. Kartu Tanda Anggota Keseniaan ( ADVIS ) dari penyelenggara pertunjukan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian disertai persyaratannya;</li> <li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>3. Sekretariat membuat Surat Rekomendas Pertunjukan dalam blanko dari DISPARBUDPORA</li> <li>4. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>5. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>6. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>7. Registrasi di sekretariat;</li> <li>8. Pemohon menerima berkas Rekomendasi Ijin Keramaian</li> </ul>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; Sekretariat1[Sekretariat]     Sekretariat1 --&gt; Pemohon1     Decision -- YA --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Sekretariat2[Sekretariat]     Sekretariat2 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Sekretariat3[Sekretariat]     Sekretariat3 --&gt; Pemohon2([End])   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Blanko Asli dari DISPARPUDPORA</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

**10. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKCK**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li><li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li><li>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li><li>5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan</li><li>2. Foto Copy KK dan KTP</li><li>3. Pas Foto 4x6 berwarna 4 Lembar</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pengantar SKCK disertai persyaratannya;</li><li>2. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li><li>3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li><li>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li><li>5. Pengesahan Oleh Camat;</li><li>6. Registrasi di sekretariat;</li><li>7. Pemohon menerima berkas Surat Pengantar SKCK yang selanjutnya dibawa ke Polsek untuk Proses lebih lanjut.</li></ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan Surat Pengantar SKCK</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Pemohon1[Pemohon]     Pemohon1 --&gt; SY1[Sekretariat Yanumum]     SY1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; SY2[Sekretariat Yanumum]     SY2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; SY3[Sekretariat Yanumum]     SY3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; Pemohon2[Pemohon]   </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

**11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KTP dan KK**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</li> <li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</li> <li>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Perbup No 68 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Siak)</li> <li>6. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan ( Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2 )</li> <li>7. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Berkas Surat yang akan dilegalisasi</li> <li>3. Asli Dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pemohon Mengajukan Permohonan Legalisir Surat dengan menunjukkan dokumen asli yang akan dilegalisasi;</li> <li>9. Petugas Pelayanan Umum ( Sekretariat ) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</li> <li>10. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;</li> <li>11. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</li> <li>12. Pengesahan Oleh Camat;</li> <li>13. Registrasi di sekretariat;</li> <li>14. Pemohon menerima berkas Surat Pengantar SKCK yang selanjutnya dibawa ke Polsek untuk Proses lebih lanjut.</li> </ol>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur Pelayanan LEGALISASI KTP DAN KK</b></p> <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Pemohon]     P1 --&gt; SY1[Sekretariat Yanumum]     SY1 --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; Start     D -- Ya --&gt; SY2[Sekretariat Yanumum]     SY2 --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; Sekcam[Sekcam]     Sekcam --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; Camat[Camat]     Camat --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; SY3[Sekretariat Yanumum]     SY3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; P2[Pemohon]     </pre>

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi KTP , KK
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu,</li> <li>2. Toilet,</li> <li>3. Televisi</li> <li>4. Tempat Parkir,</li> <li>5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua,</li> <li>6. Lemari Dokumen,</li> <li>7. Rak Arsip,</li> <li>8. Meja dan Kursi,</li> <li>9. Kipas Angin,</li> <li>10. 1 unit Komputer,</li> <li>11. 1 unit printer,</li> <li>12. Telepon/faksimili</li> <li>13. Alat tulis kantor,</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</li> <li>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer,</li> <li>4. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</li> <li>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran,</li> <li>2. Melalui telepon di Nomor ( 0351 ) 871079,</li> <li>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan adanya Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan Tahun 2015 diharapkan dapat meningkatkan intensitas dan kualitas pelayanan serta kepuasan dan kenyamanan masyarakat dalam menerima pelayanan dan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara No. 62/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

#### **B. Saran**

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Kawedanan Tahun 2014. Hendak dijadikan acuan dan pedoman bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kantor Kecamatan Kawedanan Kabupaten Magetan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

CAMAT KAWEDANAN

**Drs.SUKOCO,M.Si**

Pembina Tk.I

NIP. 19590729 198603 1 011