



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN TAKERAN

Jl. Raya Takeran No. 113 Kode Pos 63383

Telp. (0351) 439257

email: tekerankec@magetan.go.id

SURAT KEPUTUSAN
CAMAT TAKERAN KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 188/17/KEPT/403.404/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN TAKERAN
KABUPATEN MAGETAN

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan pedoman dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Takeran Kabupaten Magetan.
- 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. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 293);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang pedoman Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar pelayanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar pelayanan Publik Kecamatan Takeran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Standar pelayanan publik Kecamatan Takeran meliputi Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Magetan
pada tanggal : 18 April 2022

Plt. CAMAT TAKERAN

JAKA PRASTAWA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I


NIP. 196609131986031007

Lampiran : Keputusan Camat Takeran
 Nomor : 188 / 17 / Kept / 403.404 / 2022
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
 Publik Kecamatan Takeran
 Kabupaten Magetan

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KECAMATAN TAKERAN**

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan KTP Pemula <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Kopi Akte Kelahiran b. Foto Kopi Ijazah terakhir c. Foto Kopi Kartu Keluarga 2. Permohonan KTP Hilang <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Kehilangan dari Polsek b. Foto Kopi Kartu Keluarga 3. Permohonan KTP Rusak <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Asli b. Foto Kopi Kartu Keluarga 4. Permohonan KIA <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Kopi Akte Kelahiran b. Foto Kopi Surat Nikah Orang Tua c. Foto Kopi Kartu Keluarga d. Foto Kopi KTP Orang Tua 5. Permohonan Akte Kelahiran (Dilayani di desa/kelurahan) <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Kopi Surat Nikah Orang Tua b. Foto Kopi Kartu Keluarga c. Foto Kopi KTP Orang Tua d. Foto Kopi KTP 2 orang Saksi 6. Akte Kematian <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Kopi KK b. KTP Asli c. Surat Keterangan kematian d. Foto Kopi KTP 2 orang Saksi <p>B. Surat Pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Asli 2. KK Asli 3. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan <p>C. Surat Dispensasi Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Dispensasi Nikah dari desa/Kelurahan <p>D. Keterangan Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Waris yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa <p>E. Daftar Susunan Keluarga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Keluarga dari desa/kelurahan <p>F. Surat Keterangan Domisili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kopi KK 2. Foto Kopi KTP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Layanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Administrasi Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung dan membawa data/dokumen yang disyaratkan b. Pemohon mengambil nomor antrian c. Pemeriksaan kelengkapan berkas d. Perekaman e. Pengajuan dokumen ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui secara online f. Penyerahan dokumen g. Selesai 2. Permohonan selain Administrasi Kependudukan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung dan membawa data/dokumen yang disyaratkan b. Pemohon mengambil nomor antrian c. Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Petugas d. Validasi oleh Pejabat yang bersangkutan

		<ol style="list-style-type: none"> e. Pengajuan tanda tangan ke pejabat berwenang f. Penyerahan dokumen g. Selesai <p>B. Layanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Adminduk selain KTP dan KIA) <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke desa/kelurahan setempat dan membawa data/dokumen yang disyaratkan b. Pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Petugas Desa/Kelurahan c. Petugas Desa/Kelurahan melakukan scanning dokumen persyaratan dan mengunggah ke server Adminduk Kecamatan d. Verifikasi dokumen oleh Petugas adminduk kecamatan e. Pengajuan berkas ke Dinas Kependudukan untuk diterbitkan dokumen kependudukan f. Pencetakan dokumen oleh petugas desa/kelurahan g. Penyerahan dokumen 2. Pengambilan Dokumen Layanan Adminduk Online Mandiri <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung dan membawa data/dokumen yang disyaratkan b. Pemohon mengambil nomor antrian c. Pemeriksaan kelengkapan berkas d. Penyerahan dokumen e. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>A. Layanan Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Administrasi Kependudukan : 20 menit 2. Permohonan selain Administrasi Kependudukan : 15 menit <p>B. Layanan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Adminduk selain KTP dan KIA : 30 2. Pengambilan Dokumen Layanan Adminduk Online Mandiri : 5 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Administrasi Kependudukan 2. Surat Keterangan/Rekomendasi
6.	Pengangan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung • e-mail : takerankec@magetan.go.id
7.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat parkir, ruang tunggu, toilet
8.	Jumlah Pelaksana	2 orang
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA bidang pemerintahan/hukum/administrasi negara 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
10.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang kelembagaan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Penataan Kelembagaan yang Rasional dan Proporsional
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Camat Takeran baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu.


CAMAT TAKERAN
JAKA PRASTAWA, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 196609131986031007