PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

KECAMATAN SAWAHAN

Jl.Raya Sawahan – Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp (0351) 463797
Email : pelayanan.kecswhn@gmail.com

SAWAHAN 63162

KEPUTUSAN

CAMAT SAWAHAN

NOMOR: TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN

KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN MADIUN

CAMAT SAWAHAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a dan b Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga tercipta pelayanan prima, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Camat Sawahan tentang Standar Pelayanan dilingkungan Kecamatan Sawahan Kabupaten Madiun

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 03 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun;
16. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Camat Sawahan Nomor: tahun 2021 Tentang Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Sawahan Kabupaten Madiun

PERTAMA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sawahan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini yang meliputi:

1. Pelayanan Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-elektonik);
2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan;
4. Pelayanan Legalisasi Surat-surat;
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah;
7. Pelayanan Ijin Keramaian.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Sawahan sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi seluruh pelaksana pelayanan di lingkungan Kecamatan Sawahan dalam pelaksanaan pelayanan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sawahan
Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

Lampiran : Keputusan Camat Sawahan
Nomor : Tahun 2021
Tanggal : 30 Januari 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN MADIUN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan memberikan sebuah kepastian serta jaminan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan Sawahan, diperlukan Standar Pelayanan sebagai pedoman bagi aparatur pelaksana pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Berdasarkan Undang-Undang No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 21 bahwa Komponen Standar Pelayanan, sekurang-kurangnya meliputi:

a. Dasar Hukum;
b. Persyaratan;
c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
d. Jangka Waktu Penyelesaian;
e. Biaya/tarif;
f. Produk Pelayanan;
g. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
h. Kompetensi pelaksana;
i. Pengawasan Internal;
j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
k. Jumlah Pelaksana;
l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan; dan
n. Evaluasi kinerja pelaksana.

Oleh karena itu setiap penyelenggara pelayanan publik harus memiliki Standar Pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar Pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan.

Dengan telah disusunnya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi aparatur pelaksana dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

1. Ruang Lingkup Tugas

Berdasar Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun, bahwa Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya Camat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan masyarakat, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan sebagian pelimpahan kewenangan Bupati di Kecamatan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Camat mempunyai fungsi sebagai berikut:

a) pelaksana penyelenggaraan pemerintahan umum;
b) pelaksana pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
c) pelaksana pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
d) pelaksana pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perUndang-Undangan;
e) pelaksana pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
f) pelaksana pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
g) pelaksana pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
h) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dan tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan;
i) melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa dan kelurahan, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Selain tugas tersebut Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani urusan otonomi daerah yang meliputi :

a. perizinan;
b. rekomendasi;
c. koordinasi;
d. pembinaan;
e. pengawasan;
f. faslilitasi;
g. penetapan;
h. penyelenggaraan dan
i. kewenangan lain yang dilimpahkan.

2. Jenis-Jenis Pelayanan

Jenis- jenis pelayanan di Kecamatan Sawahan adalah pelayanan Administrasi yang terdiri dari:

1. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-elektonik);
2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK);

3. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan;
4. Pelayanan Legalisasi Surat-surat;
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
6. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah;
7. Pelayanan Ijin Keramaian.

B. PELAYANAN

Standar Pelayanan Publik Kecamatan Sawahan adalah sebagai berikut:

1. PELAYANAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP- el)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 05 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Fotocopy Kartu Keluarga 2 Lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap akan segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk diparaf; 3. Operator melakukan proses perekaman KTP-elektonik 4. Operator mengirim data perekaman KTP-elektonik ke Dispendukcapil melalui email 5. Staf mengarsip berkas permohonan; 6. Staf mencatat tanggal rekam KTP-elektonik sebagai tanda pemohon telah melaksanakan perekaman
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi data sudah sesuai Kartu Keluarga, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar.
5.	Biaya/Tarif	Tanpa di pungut biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Data Perekaman KTP-elektonik
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer dan kamera; 2. Alat rekam sidik jari; 3. Alat rekam tanda tangan; 4. Alat rekam iris mata; 5. Buku register dan ATK; 6. Telepon dan internet; 7. Meja, kursi dan rak arsip; 9. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perekaman KTP-elektonik.; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami aturan tentang SIAK.

9.	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	"Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Prosedur pelayanan Perekaman KTP-elektonik sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

2. PELAYANAN KK (KARTU KELUARGA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa blangko permohonan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa Kartu Keluarga asli/surat kehilangan dari Kepolisisan (apabila Kartu Keluarga asli hilang); 3. Membawa Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan dan Surat dari Bidan / Rumah Sakit (apabila penambahan anak); 4. Membawa foto copy Surat Nikah/Akte Kelahiran/ Akte Cerai/ Ijasah atau SK terakhir (PNS/BUMN) 1 (satu) lembar (apabila perubahan Biodata di Kartu Keluarga); 5. Membawa Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan/ Kab/Kota dan atau Propinsi (apabila pengurangan/penambahan anggota di Kartu Keluarga); 6. Membawa Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kel.(apabila pengurangan anggota di Kartu Keluarga).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas menuju ke ruang pendaftaran 2. 2. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Berkas dan persyaratan yang sudah lengkap diproses oleh petugas pelayanan Kartu Keluarga (KK)/ Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Operator/staf menginput data dan Mengajukan Sertifikasi Elektronik ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten; 5. Setelah diverifikasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Operator Mencetak Kartu Keluarga; 6. Aktivasi Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan bagi yang belum terdaftar; 7. Setelah Staf meregister kemudian menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon; 8. Pemohon menerima dokumen dan mengisi pengambilan Kartu Keluarga.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar serta proses verifikasi dari Dispendukcapil lancar.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Blangko cetak Kartu Keluarga; 3. Buku register dan ATK; 4. Telepon dan internet; 5. Meja, kursi dan rak arsip; 6. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.

8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami aturan tentang SIAK.
9.	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	"Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik".
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Kartu Keluarga (KK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

3. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan/ Kab/Kota dan atau Propinsi dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa Kartu Keluarga Asli; 3. Membawa KTP-elektonik Asli;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk diparaf; 3. Operator menginput data dan mencetak Surat Keterangan Pindah; 4. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekretaris Camat/ Kasi selanjutnya di stempel; 5. Staf meregister dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke pemohon untuk diteruskan ke Dispendukcapil; 6. Staf mengarsip berkas permohonan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, pejabat yang berwenang menandatangani berada ditempat, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan/Kab/Kota/Propinsi;
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Telepon dan internet; 3. Buku register, ATK, meja, kursi dan rak arsip; 4. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami aturan tentang SIAK.
9.	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang

12.	Jaminan pelayanan	“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik”.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa berkas Legalisasi Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan; 2. Membawa foto copy Kartu Keluarga 1 (satu) lembar; 3. Membawa foto copy KTP-elektonik 1(satu) lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf; 3. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekretaris Camat/Kasi selanjutnya distempel; 4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Legalisasi Surat Keterangan ke pemohon; 5. Staf mengarsipkan berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja. Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Buku register dan ATK; 2. Meja, kursi dan rak arsip; 3. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 3. Memahami tata naskah dinas.
9.	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	“Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik”.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Legalisasi Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa blangko Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan dengan mengetahui kepala Desa/Lurah bermaterai Rp.10.000; 2. Membawa foto copy Kartu Keluarga semua ahli waris masing-masing 1 (satu) lembar; 3. Membawa foto copy KTP-elektonik semua ahli waris masing-masing1 (satu) lembar; 4. Membawa surat kematian untuk waris dan ahli waris yang sudah meninggal dunia.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Pemerintahan untuk di paraf; 3. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat selanjutnya distempel; 4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris ke pemohon; 5. Staf mengarsipkan berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Buku register dan ATK; 2. Meja, kursi, rak arsip; 3. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 3. Memahami tata naskah dinas.
9.	Pengawasan internal	Kasi Pelayanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	“Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik”.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Ahli Waris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa berkas Surat Rekomendasi Nikah (Model N1, N2, N3 dan N4) dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa foto copy KTP-elektonik dan Kartu Keluarga masing-masing 1 (satu) lembar; 3. Membawa foto copy Akte Kelahiran dan Ijasah terakhir masing-masing 1(satu) lembar; 4. Membawa foto copy Surat Cerai 1 (satu) lembar (apabila status cerai hidup); 5. Membawa Surat Kematian (apabila status cerai mati); 6. Membawa foto copy Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas 1 (satu) lembar.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Kesos untuk di paraf; 3. Staf menginput data dan mencetak Surat Rekomendasi Nikah; 4. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel; 5. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Rekomendasi Nikah ke pemohon; 6. Staf mengarsipkan berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja. Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Nikah.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer dan Printer. 2. Buku register dan ATK; 3. Meja, kursi dan rak arsip; 4. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami tata naskah dinas.
9.	Pengawasan internal	Kasi Kesejahteraan Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang.

12.	Jaminan pelayanan	“Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik”.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Nikah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

7. PELAYANAN IJIN KERAMAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa berkas Surat Rekomendasi Ijin Keramaian dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa berkas Surat Keterangan domisili asal/setempat; 3. Membawa Surat Pernyataan tanggung jawab demi kelancaran kegiatan keramaian; 4. Membawa foto copy KTP-elektonik dan Kartu Keluarga masing-masing 1 (satu) lembar;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Staf menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Staf melaporkan ke Kasi Trantib untuk di paraf; 3. Staf mengajukan tanda tangan ke Camat/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel; 4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Ijin Keramaian ke pemohon; 5. Staf mengarsipkan berkas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja. Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Keramaian.
7.	Sarana, prasarana dan/ atau fasilitas	1. Komputer dan Printer. 2. Buku register dan ATK; 3. Meja, kursi dan rak arsip; 4. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, dan AC.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami tata naskah dinas.
9.	Pengawasan internal	Kasi Ketrentaman dan Ketertiban
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081335814375; c. Email. www.pelayanan.kecswhn@gmail.com 2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti; 3. Dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	“Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Memberikan Pelayanan Yang Terbaik Secara Transparan, Cepat Dan Profesional Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan dan apabila kami tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritikan dan saran guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik”.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Spesifikasi Surat Rekomendasi Nikah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Sawahan

Pada Tanggal : 30 januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

KECAMATAN SAWAHAN

Jl.Raya Sawahan – Barat No. 8 Desa Pucangrejo Telp (0351) 463797
Email : pelayanan.kecswhn@gmail.com
SAWAHAN 63162

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERBAIK SECARA TRANSPARAN, CEPAT DAN PROFESIONAL SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN"

Sawahan,30 Januari 2021

CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN SAWAHAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEMBERIKAN PELAYANAN YANG TERBAIK SECARA TRANSPARAN, CEPAT DAN PROFESIONAL SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN”

Sawahan, 30 Januari 2021
CAMAT SAWAHAN

HARIONO, S.Sos., MSi.
Pembina
NIP. 19750411 199403 1 002

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN SAWAHAN

2021

KECAMATAN SAWAHAN
PEMERINTAH KABUPATEN
MADIUN