

**STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN PONCOL
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PONCOL
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dah hidayahNya, sehingga penyusunan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Poncol 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 Poncol dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat juga kami harapkan sebagai media untuk memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien kepada masyarakat .

Standar Pelayanan Kecamatan Poncol memuat informasi secara transparan tentang pelaksanaan pelayanan public dalam rangka mewujudkan tujuan misi dan visi Kecamatan Poncol yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai yakni : **“ Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan yang berkualitas dalam suasana kondisi wilayah yang aman, tentram dan sejahtera berdasarkan Pancasila”**

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 Poncol ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi kami dalam memberikan pelayanan publik yang memuaskan bagi masyarakat.

Poncol , 1 April 2021

CAMAT PONCOL

DIAN MAHERU ROBBI W, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19810521199912 1003



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PONCOL
Jalan Mawar No.09 – Poncol
Kode Pos 63362 Tlp. (0351) 888 114
P O N C O L

**KEPUTUSAN CAMAT PONCOL
NOMOR : 188.46/36/Kept./403.401/2021**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR KECAMATAN PONCOL**

CAMAT PONCOL

- 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 sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Poncol;
- 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; Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : m. KEP/26/M.PAN/7/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; Perda Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi n. Jawa Timur; Pergub. Jawa Timur Nomor : 14 tahun 2006 tentang Petunjuk O. Pelaksanaan Perda Nomor : 11 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

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

1. Pengurusan KTP el
2. Pengurusan KK
3. Pengurusan Surat Pindah Antar Kecamatan
4. Pengurusan Surat Pindah Antar Kabupaten
5. Pengurusan SKTM
6. Pengurusan Rekomendasi Dispensasi Nikah
7. Pengurusan KIA
8. Pengurusan SKCK
9. Pengurusan Akta Kelahiran
10. Pengurusan Akta Kematian
11. Pengurusan Ahli Waris
12. Pengurusan surat pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan Dinas

1. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KTP-el

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006. e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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) |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK, b. Fotocopy Akta Kelahiran; c. Apabila Berganti Status , maka menyertakan data Pendukung seperti Surat Nikah / Surat Cerai d. Apabila Mengurus KTP Karena KTP Lama Hilang maka harus melampiri Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan disertai berkas pessengeratannya ke petugas Pelayanan umum (sekretariat) Pengurusan KTP 2. Petugas Pelayanan Umum (Sekretariat) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.;</p> <p>3. Selanjutnya jika persyaratan Administrasi lengkap berkas diajukan ke Operator DISPENDUKCAPIL untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;</p> <p>5. Registrasi di sekretariat (bukti pengambilan)</p> <p>6. KTP yang sudah dicetak untuk selanjutnya diserahkan ke Pemohon.</p> |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengurusan KTP |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Melalui kotak saran, Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 085159011442</p> <p>2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</p> |

2. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KK

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;</p> <p>c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006.</p> <p>e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</p> <p>f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>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)</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. KK Asli</p> <p>b. Fotocopy Buku Nikah</p> <p>c. Fotocopy KTP ,</p> <p>d. Mengisi Blangko Form KK</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Fotocopy Akta Kelahiran/ Ijasah f. Apabila ada Anggota Keluarga pindahan (berasal dari Daerah Lain) maka harus menyertakan Surat Pindah Tempat g. Untuk merubah status pekerjaan harus melampirkan SK (berlaku untuk PNS,TNI POLRI, KARYAWAN BUMN) h. Melampirkan no. HP dan Email yang Aktif |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan disertai berkas pessayatannya ke petugas Pelayanan umun (sekretariat) Pengurusan KK 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.; 3. Selanjutnya jika persyaratan Administrasi lengkap berkas diajukan ke Operator DISPENDUKCAPIL untuk diproses lebih lanjut; 4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum; 5. Registrasi di sekretariat (bukti pengambilan) 6. KK yang sudah dicetak untuk selanjutnya diserahkan ke Pemohon dan FILE KK dikirim ke email pemohon. |
| 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 | Pengurusan KK |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 085159011442 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

3. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006. e. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dari Lurah / Kades asal dilampiri pengantar RT / RW; b. KK Asli c. KTP Asli |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan disertai berkas pessengerannya ke petugas Pelayanan umum (sekretariat) Pengurusan Surat Pindah Antar Kecamatan 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.; 3. Selanjutnya jika persyaratan Administrasi lengkap berkas diajukan ke Operator DISPENDUKCAPIL untuk diproses lebih lanjut; 4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum; 5. Registrasi di sekretariat (bukti pengambilan) 6. Surat Pindah yang sudah dicetak untuk selanjutnya diserahkan ke Pemohon |
| 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. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1.Melalui kotak saran, 2.Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 085159011442 3.Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

4. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KABUPATEN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|------------|-----------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |

| | | |
|-----|--------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006. e. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah f. Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan g. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan h. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan b. Lampiran KK dan KTP Asli c. Yang belum wajib KTP melampirkan Copy akta Kelahiran / KIA |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan disertai berkas pessengerannya ke petugas Pelayanan umum (sekretariat) Pengurusan Surat Pindah Antar Kecamatan 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.; 3. Selanjutnya jika persyaratan Administrasi lengkap berkas diajukan ke Operator DISPENDUKCAPIL untuk diproses lebih lanjut; 4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum; 5. Registrasi di sekretariat (bukti pengambilan) 6. Surat Pindah yang sudah dicetak untuk selanjutnya diserahkan ke Pemohon |
| 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 Kabupaten |
| 10. | Penanganan pengaduan, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 085159011442 2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | saran, dan masukan | |
|--|--------------------|--|

5.STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKTM

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) e. Keputusan Bupati Magetan Nomor 84 Tahun 2011 tentang Pejabat Yang menandatangani Surat Keterangan Miskin f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KK dan KTP |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Pengantar Surat Keterangan Miskin disertai persyaratannya; 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.; 3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan; 4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum; 5. Pengesahan Oleh Camat; 6. Registrasi di sekretariat; 7. Pemohon menerima berkas Pengantar Surat Keterangan Miskin |
| 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. | Penanganan pengaduan, | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 088228045145 |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | saran, dan masukan | 2. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |
|--|--------------------|---|

6.STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan d. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Nikah , Talak , Cerai dan Rujuk e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) f. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan 2. Blanko Dispensasi Nikah (N1-Nc) dari KUA 3. Fotocopy KK dan KTP 4. Pas Foto ukuran 2x3 |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Dispensasi Nikah disertai persyaratannya; 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.; 3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan; 4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum; 5. Pengesahan Oleh Camat; 6. Registrasi di sekretariat; 7. Pemohon menerima berkas Surat Dispensasi Nikah |
| 4. | Jangka waktu pelayanan | 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. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 08113312754 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

7.STANDAR PELAYANAN KIA

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan d. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Akta Kelahiran 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP Kedua orang tua 4. Untuk anak usia 5-17 tahun kurang satu hari dilampiri foto ukuran 4x6 2 lembar (Baground foto berdasarkan tahun lahir, ganjil merah, genap biru) |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan KIA; 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.; 3. Pengolahan Berkas oleh Petugas dari Dispenduk; 4. Pemeriksaan dan penelitian setelah data benar KIA sudah siap untuk dicetak; |
| 4. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 085159011442 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengurusan KIA |
| 7. | Jangka Waktu Pelayanan | Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar |

8. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKCK

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)5. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Desa / Kelurahan2. Foto Copy KK dan KTP3. Pas Foto 4x6 berwarna 4 Lembar |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Pengantar SKCK disertai persyaratannya;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.;3. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;4. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;5. Pengesahan Oleh Camat;6. Registrasi di sekretariat;7. Pemohon menerima berkas Surat Pengantar SKCK yang selanjutnya dibawa ke Polsek untuk Proses lebih lanjut. |
| 4. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none">1. Melalui kotak saran,2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 081133127543. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |
| 5. | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | Pengurusan SKCK |
| 7. | Jangka Waktu Pelayanan | Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar |

9. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) 6. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KK Asli 2. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Bidan / Rumah Sakit 3. Surat Keterangan Kelahiran asli dari Desa 4. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua 5. Fotocopy KK dan KTP orang tua 6. Fotocopy KTP saksi 2 Orang 7. Dilampiri fotocopy ijazah apabila sudah mempunyai ijazah |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Akta kelahiran; 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.; 3. Pengolahan Berkas oleh Petugas dari Dispenduk; 4. Akta Kelahiran yang sudah dicetak untuk selanjutnya diserahkan ke Pemohon; |
| 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 | Pengurusan Akta Kelahiran |
| 7. | Penanganan pengaduan, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 08113312754 |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | saran, dan masukan | 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |
|--|--------------------|---|

10. STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) 6. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian Asli dari Dokter / Rumah Sakit (Meninggal di Rumah Sakit) 2. Surat Keterangan Kematian asli dari Desa 3. KTP Asli dari (Alm) 4. Fotocopy KK (Ada nama Alm) 5. Akta Kelahiran Asli (Alm) 6. Fotocopy KTP saksi 7. Fotocopy KTP Pelapor |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Akta Kematian dengan menunjukkan dokumen persyaratan, diverifikasi apabila sudah lengkap maka Akta kelahiran sudah bisa dicetak, |
| 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 | Pengurusan Akta Kematian |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 4. Melalui kotak saran, 5. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 6. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

11. STANDART PELAYANAN PENGANTAR SURAT AHLI WARIS

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; 3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan 4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2) 6. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Pengantar Dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP 4. Fotocopy KTP saksi-saksi |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Pemohon Mengajukan Permohonan Penandatanganan Ahli Waris dengan menunjukkan dokumen persyaratan, diverifikasi apabila sudah lengkap maka Ahli Waris sudah bisa ditandatangani |
| 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 | Pengurusan Pengantar Ahli Waris |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 08113312754 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan. |

12. STANDART PELAYANAN PENGURUSAN SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT OLEH SUATU PERJANJIAN IKATAN DINAS

| No. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan</p> <p>4. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)</p> <p>6. Keputusan Bupati Magetan Nomor 54 Tahun 2004 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Wajib Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Camat.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Surat pengantar dari Desa</p> <p>2. Fotocopy KK</p> <p>3. Fotocopy KTP</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Pemohon Mengajukan Permohonan Penandatanganan Surat Pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan Dinas dengan menunjukkan dokumen persyaratan, diverifikasi apabila sudah lengkap maka Surat Pernyataan sudah bisa ditandatangani, |
| 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 | Pengurusan Surat Pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan Dinas |
| 7. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Melalui kotak saran,</p> <p>2. Melalui telepon di Nomor (0351) 888114, 08113312754</p> <p>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</p> |

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 : Poncol
Pada tanggal : 1 April 2021

CAMAT PONCOL

DIAN MAHERU ROBBI W, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19810521199912 1003

Lampiran : Keputusan Camat Poncol
Nomor : 188.46/36/Kept./403.401/2021
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan

A. PENDAHULUAN

1. **VISI** : “Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab dan Lebih Sejahtera”
2. **MISI** : Misi Kabupaten
 1. *Meningkatkan percepatan dan perluasan pembentukan sumberdaya yang SMART (Sehat, Maju, Agamis, Ramah, Terampil)*
 2. *Meningkatkan perekonomian daerah melalui keberpihakan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai basis sekaligus ujung tombak pembangunan daerah*
 3. *Mengoptimalkan pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan*
 4. *Memantapkan kecukupan kuantitas dan kualitas sarana dan fasilitas bagi kegiatan pelayanan masyarakat*

3. **MOTTO** :

EKSOTIK

- Efektik (pelayanan yang diberikan diusahakan menghemat waktu dan bebas biaya bagi pemohon)
- Konsisten (kepastian dalam prosedur pelayanan bagi seluruh pemohon)
- Santun (ramah dalam melayani pemohon)
- Obyektif (dalam memberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku)
- Tuntas (singkat dan tepat dalam penyelesaian pelayanan)
- Informatif (penyajian informasi terkait prosedur pelayanan sehingga memudahkan pemohon)
- Keterbukaan (pengelolaan pelayanan secara terbuka dan akuntabel)

4. **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 :

- b. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan Ketentraman dan ketertiban Umum.
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan sosial.
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan dan pembinaan ekonomi dan pembangunan serta pemberdayaan masyarakat.

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

5. 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 bertanggung jawab kepada Camat.

6. 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.

7. 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. Penusunan 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. Pengurusan KTP
- 2. Pengurusan KK
- 3. Pengurusan Surat Pindah Antar Kecamatan
- 4. Pengurusan Surat Pindah Antar Kabupaten
- 5. Pengurusan SKTM
- 6. Pengurusan Rekomendasi Dispensasi Nikah
- 7. Pengurusan KIA
- 8. Pengurusan SKCK
- 9. Pengurusan Akta Kelahiran
- 10. Pengurusan Akta Kematian
- 11. Pengurusan Ahli Waris
- 12. Pengurusan surat pernyataan tidak terikat oleh suatu perjanjian ikatan Dinas

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Poncol Kabupaten Magetan diharapkan dapat meningkatkan intensitas dan kualitas pelayanan serta kepuasan dan kenyamanan masyarakat dalam menerima pelayanan dan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan.

B. Saran

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

CAMAT PONCOL

DIAN MAHERU ROBBI W, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19810521199912 1003