

S P P

**STANDAR PELAYANAN PABLIK
KECAMATAN SARADAN**



**PEMERINTAHAN KABUPATEN
MADIUN
TAHUN 2024**

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	
B. Ruang Lingkup Tugas.....	
C. Peran Strategis Kantor Kecamatan Saradan.....	
BAB II STANDAR PELAYANAN.....	
PRODUK LAYANAN	
1. Pelayanan Perekaman dan Cetak ulang KTP E.....	
2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	
3. Pelayanan Pindah keluar antar Kab/Kota, Prop	
4. Pelayanan Pindah Antar Kecamatan	
5. Pelayanan Pindah Masuk Antar Kab/Kota, Prop	
6. Pelayanan legalisasi Surat – surat lain	
7. Pelayanan Legalisasi surat keterangan ahli waris.....	
8. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah	
9. Pelayanan Legalisasi Surat Ket Tidak mampu(SKTM)	
10. Pelayanan Akte Kematian.....	
11. Pelayanan Akte Kelahiran	
BAB III PENUTUP	



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN SARADAN

Jl. Raya Madiun Surabaya Nomor 609 telp (0351) 4383518
e-mail : saradan@madiunkab.go.id

SARADAN 63155

KEPUTUSAN CAMAT SARADAN NOMOR : 065/34./KPTS/402.413/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN SARADAN CAMAT SARADAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kantor Kecamatan Saradan, dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas - asas umum, penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik serta maklumat pelayanan;
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Saradan;
- 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 4 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 :

KESATU : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Saradan, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Saradan, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Pelayanan perekaman dan cetak ulang KTP Elektronik
2. Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
3. Pelayanan Pindah keluar antar kab/Kota , Propinsi
4. Pelayanan Pindah antar Kecamatan
5. Pelayanan Pindah Masuk antar Kab/Kota , Propinsi
6. Pelayanan Legalisasi Surat – surat lain
7. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli waris
8. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah
9. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan tidak mampu (SKTM)
10. Pelayanan Akte Kematian
11. Pelayanan Akte Kelahiran

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Kantor Kecamatan Saradan

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Saradan
Pada tanggal 18 Januari 2024


CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP.M.H
Pembina TK I
NIP. 198603182007011001

Lampiran : Keputusan Camat Saradan

Nomor : 06/ /KPTS/402.413/2023

Tanggal : 18 Januari 2024


KERTAS KERJA I






PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SERVICE DELIVERY DAN MANUFACTURING




NAMA UNIT	:	KECAMATAN SARADAN
PENYELENGGARA	:	
PRODUK LAYANAN	:	
	1.	Pelayanan perekaman dan Cetak Ulang KTP Elektronik
	2.	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)
	3.	Pelayanan Pindah Keluar Antar Kab/kota, Provinsi
	4.	Pelayanan Pindah Antar Kecamatan
	5.	Pelayanan Pindah Masuk Antar Kab/Kota,Provinsi
	6.	Pelayanan Legalisasi Surat-Surat lain
	7.	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
	8.	Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Nikah
	9.	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
	10.	Pelayanan Akta Kematian
	11.	Pelayanan Akta Kelahiran

KERTAS KERJA II
PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN BERBASIS KEPATUHAN TERHADAP
UU NO.25 / 2009
(OMBUDSMAN VERSION)

Nama Produk Layanan : Perekaman KTP dan Cetak Ulang KTP Elektronik
 Instansi Penyelenggara : Kecamatan Saradan
 Petugas Input : Operator

No	Variabel	Indikator	Media	Bukti Pemenuhan
1	Standar Pelayanan Publik	Persyaratan	Elektronik	-
			Non Elektronik	Sesuai SPP
		Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Elektronik	-
			Non Elektronik	Sesuai SPP
		Produk Pelayanan	Elektronik	-
			Non Elektronik	Sesuai SPP
		Jangka Waktu Penyelesaian	Elektronik	-
			Non Elektronik	Sesuai SPP
		Biaya/Tarif	Elektronik	-
			Non Elektronik	Gratis
2	Maklumat Layanan	Ketersediaan Maklumat Layanan	Elektronik	
			Non Elektronik	

3	Sarana dan Prasarana, Fasilitas	Ketersediaan Ruang Tunggu	Ketampakan Fisik	   
		Ketersediaan toilet untuk pengguna layanan	Ketampakan Fisik	

				
		Ketersediaan loket/meja pelayanan	Ketampakan Fisik	
4	Pelayanan Khusus	Ketersediaan Sarana khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus (ram/rambatan/kursi roda/jalur pemandu/toilet khusus/ruang menyusui dll)	Ketampakan Fisik	
		Ketersediaan Pelayanan khusus bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus	Ketampakan Fisik	Belum ada
5	Pengelolaan Pengaduan	Ketersediaan Sarana Pengaduan (SMS, Telpon, Fax, Email, dll)	Elektronik	Email :saradanpelayanan@gmail.com No. telp :081217216777
			Non elektronik	
		Ketersediaan informasi prosedur penyampaian pengaduan		
		Ketersediaan Pejabat/Petugas pengelola pengaduan (harus ada SK)		
6	Penilaian Kinerja	Ketersediaan sarana Pengukur Kepuasan Pelanggan	Elektronik	

Nama Produk Layanan : PELAYANAN PEREKAMAN DAN CETAK ULANG KTP-EL
Unit Peleayengara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KK 1 lbr; 2. KTP Asli (Bagi yang Cetak Ulang karena rusak) 3. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Bagi yang Cetak Ulang KTP karena kehilangan)
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap akan segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Operator melakukan proses perekaman KTP-el ataupun mengajukan cetak ulang KTP –el. 3. Operator mengirim data perekaman KTP-el ke Dispendukcapil secara online 4. Operator mengarsip berkas permohonan;
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 (satu) hari kerja Dengan asumsi data sudah sesuai KK, perangkat komputer dan jaringan internet dalam kondisi baik dan lancar.</p> <p>KTP-el akan di kirim oleh PT.POS dari Dispendukcapil Madiun ke alamat sesuai KTP-El.</p>
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	KTP Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 c. Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kamera;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Alam 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; 8. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 9. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perekaman KTP-el.; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Perngawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI.SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Prosedur pelayanan KTP-el sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2014



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP.M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN KARTU KELUARGA
Unit Peleayenggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

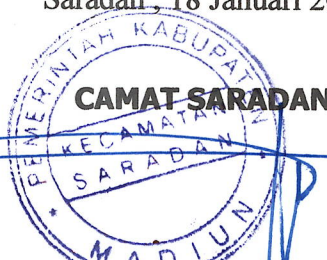
A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa blangko permohonan KK yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa KK asli/surat kehilangan dari Desa/Kelurahan (<i>apabila KK asli hilang</i>); 3. Membawa Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan (<i>apabila penambahan anak</i>); 4. Membawa foto copy Surat Nikah/Akte Kelahiran/ Akte Cerai/ Ijasah 1(satu) lembar (<i>apabila perubahan biodata di KK</i>); 5. Membawa Surat Keterangan Pindah (<i>apabila pengurangan/penambahan anggota di KK</i>); 6. Membawa Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kel.(<i>apabila pengurangan anggota di KK</i>).
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera di registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Operator/staf menginput data dan mencetak KK; 3. Staf meregister dan menyerahkan KK ke pemohon; 4. Staf mengarsip berkas permohonan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet dan jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Buku register dan ATK; 3. Internet jaringan SIAK Terpusat ; 4. Meja, kursi; 5. Ruang tunggu, Kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 6. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pergawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Kartu Keluarga (KK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN

DODI SETIAWAN, S.IP,M.H

 Penata Tingkat I

 NIP. 19860318 200701 1 001

**Nama Produk Layanan : PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR
ANTAR KAB/KOTA, PROVINSI**

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

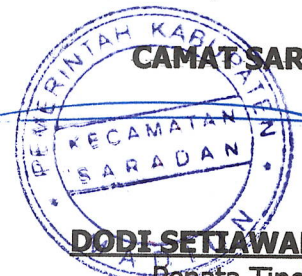
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Pemohonan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa KK Asli; 3. Membawa KTP-el Asli;
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas Registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Operator menginput data dan mencetak Surat Keterangan Pindah; 3. Petugas registrasi meregister dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) ke pemohon. 4. Petugas registrasi mengarsip berkas permohonan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet dan jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : d. Kotak saran; e. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Telepon dan internet; 3. Buku register, ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, Kursu tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 5. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pergawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi berkas SKPWNl bagi yang pindah diluar kabupaten/Kota ataupun Provinsi sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan , 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN



DODI SETIAWAN, S.IP, M.H

 Penata Tingkat I

 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

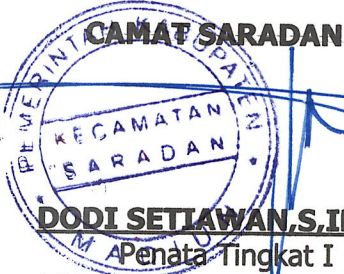
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Permohonan Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa KK Asli; 3. Membawa KTP-el Asli;
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas Registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Operator menginput data dan mencetak KK dengan alamat yang baru; 3. Petugas registrasi meregister dan menyerahkan KK baru ke pemohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet dan jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga sesuai alamat baru
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : f. Kotak saran; g. Nomor WA 081217216777 Email : saradangpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	6. Komputer dan printer; 7. Telepon dan internet; 8. Buku register, ATK, meja, kursi; 9. Ruang tunggu, Kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 10. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA.

		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi berkas KK bagi yang pindah antar kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN
 PEMERINTAH KABUPATEN SARADAN
 KECAMATAN SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP, M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT LAIN

Unit Peleayngara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

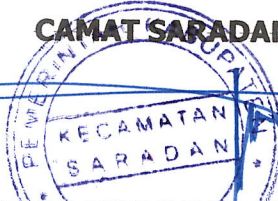
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa berkas Legalisasi Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan; 2. Membawa foto copy KK 1 (satu) lembar;
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap 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/Sekcam/Kasi selanjutnya distempel; 4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Legalisasi Surat Keterangan ke pemohon; 5. Staf mengarsipkan bekas.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja. Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Legalisasi Surat-Surat .
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	1. Buku register dan ATK; 2. Meja, kursi dan rak arsip; 3. Ruang tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 4. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan : S1 2. Petugas registrasi : SMA; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami tata naskah dinas.
4	Pergawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI.SH.
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang

6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Legalisasi Surat Keterangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024

CAMAT SARADAN

DODI SETIAWAN, S.IP, M.H
Penata Tingkat I
NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa berkas Legalisasi Surat Keterangan ahli waris dari Desa/Kelurahan;2. Membawa foto copy KK sesuai dengan data yang tertera di SKAW 1 (satu) lembar;3. Membawa fotocopy KTP sesuai yang tertera dalam SKAW masing- masing 1 lembar.4. Berkas Surat Kematian dari desa.5. Berkas Akte kematian yang di terbitkan oleh Capil.6. Berkas pendukung terkait dengan yang akan dialihkan di dalam surat ahli waris.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas registrasi 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 selanjutnya distempel;4. Staf meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Ahli Waris ke pemohon;5. Staf mengarsipkan berkas.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (Hari) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ol style="list-style-type: none">a. Kotak saran;b. Nomor WA 081217216777Email : saradanpelayanan@gmail.com2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Buku register dan ATK;2. Meja, kursi, rak arsip;3. Ruang tunggu, kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC.

		4. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan :S1 2. Petugas registrasi : SMA; 3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 4. Memahami tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan ahli waris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

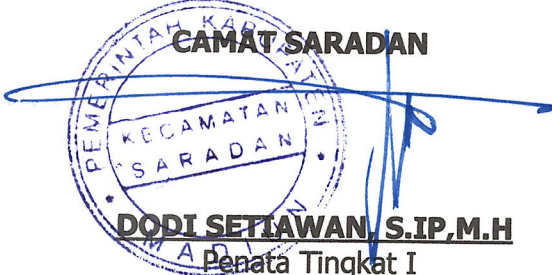
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa berkas Surat Rekomendasi Nikah (Model N1, N2, N3 dan N4) dari Desa/Kelurahan dan mengetahui Kepala Desa/Lurah;2. Membawa foto copy KTP-el dan KK masing-masing 1 (satu) lembar;3. Membawa foto copy Akte Kelahiran dan 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.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon;2. Petugas registrasi melakukan registrasi berkas dan meminta tanda tangan Kasi Pelayanan;3. Petugas registrasi kemudian menstempel berkas;4. Petugas registrasi menyerahkan Dokumen Surat Rekomendasi Nikah ke pemohon;5. Petugas registrasi mengarsipkan berkas.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu)hari kerja. Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Surat Rekomendasi Nikah.
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengaduan diterima melalui :<ol style="list-style-type: none">a. Kotak saran;b. Nomor WA 081217216777Email : saradanpelayanan@gmail.com2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 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	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer.2. Buku register dan ATK;

		<p>3. Meja, kursi dan rak arsip;</p> <p>4. Ruang tunggu, kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC.</p> <p>5. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kasi Pelayanan :S1</p> <p>2. Petugas registrasi : SMA;</p> <p>3. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan;</p> <p>4. Memahami tata naskah dinas.</p>
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	<p>1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab.</p> <p>2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : .PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

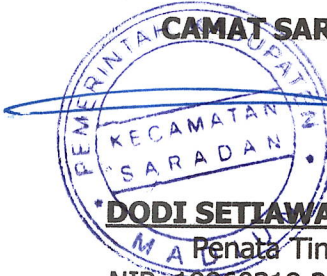
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa berkas Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan; 2. Membawa foto copy KK 1(satu) lembar; 3. Membawa foto copy KTP-el 1(satu) lembar; 4. Membawa KIS/BPJS untuk keluarga tidak mampu (jika mempunyai). 5. Terdaftar atau di daftarkan dalam data masyarakat tidak mampu melalui TKSK.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data, apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Petugas Registrasi melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf; 3. Petugas registrasi mengajukan tanda tangan ke Camat selanjutnya distempel; 4. Petugas registrasi meregister dan menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke pemohon; 5. Petugas registrasi mengarsipkan berkas.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap dan pejabat yang berwenang menandatangani berada di tempat.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan ATK; 2. Meja, kursi dan rak arsip;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Ruang tunggu, kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 4. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 5. Kasi Pelayanan :S1 6. Petugas registrasi : SMA; 7. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 8. Memahami tata naskah dinas.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Renata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN AKTA KEMATIAN
Unit Peleayenggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa blangko permohonan Pengurangan anggota keluarga yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah; 2. Membawa KK Asli pemohon; 3. Membawa Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan atau dari Rumah Sakit; 4. KTP Asli Pemohon; 5. KTP asli 1 orang Saksi.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera di registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Operator/staf menginput data dan mencetak Akta Kematian; 3. Petugas registrasi meregister dan menyerahkan Akta Kematian ke pemohon; 4. Operator mengarsip berkas permohonan.
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>1 hari jam kerja</p> <p>Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet serta jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.</p>
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Akta Kematian
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan diterima melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Buku register dan ATK; 3. Telepon dan internet jaringan SIAK Terpusat ; 4. Meja, kursi; 5. Ruang tunggu, kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 6. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3

		3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI.SH.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akta Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

Nama Produk Layanan : PELAYANAN AKTA KELAHIRAN
Unit Peleayenggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa KK Asli pemohon; 2. KTP Asli Orangtua; 3. Membawa Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan; 4. Surat Keterangan lahir dari bidan atau RS; 5. KTP Asli 2 orang saksi; 6. Buku Nikah Orangtua;
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera di registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon. 2. Operator/staf menginput data dan mencetak Akta Kelahiran; 3. Petugas registrasi meregister dan menyerahkan Akta Kelahiran ke pemohon; 4. Operator mengarsip berkas permohonan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari jam kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet serta jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Akta Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : a. Kotak saran; b. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 .Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Buku register dan ATK; 3. Telepon dan internet jaringan SIAK Terpusat ; 4. Meja, kursi; 5. Ruang tunggu, kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 6. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan : S1

		2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan; 6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan, 18 Januari 2024


CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001

**Nama Produk Layanan : PELAYANAN PINDAH MASUK ANTAR KAB/KOTA,
PROVINSI**

Unit Peleaynggara : KANTOR KECAMATAN SARADAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan

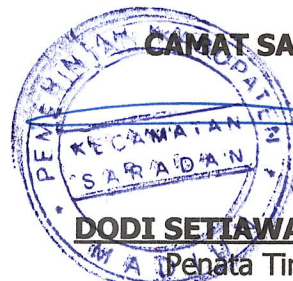
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa SKPWNI; 2. Membawa KTP-el Asli;
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Petugas Registrasi menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data. Apabila berkas lengkap segera registrasi dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 2. Operator menginput data dan mencetak KK baru; 3. Petugas mengarsipkan SKPWNI.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja Dengan asumsi persyaratan lengkap, perangkat komputer, jaringan internet dan jaringan SIAK dalam kondisi baik dan lancar.
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan	1. Pengaduan diterima melalui : h. Kotak saran; i. Nomor WA 081217216777 Email : saradanpelayanan@gmail.com 2. Ditindaklanjuti;dimusyawarahkan untuk mendapat solusi.
		Pejabat Pengelola Pengaduan : Kasi Pelayanan
		Alur Pengaduan : Tertera pada Banner Alur Pengaduan dan terpampang di ruang Operator.

B. Proses Pengelolaan, pelayanan Terpadu Internal (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2010 tentang Ijin Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana, Prasarana, dan / fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Telepon dan internet; 3. Buku register, ATK, meja, kursi; 4. Ruang tunggu, Kursi tunggu, tempat parkir, toilet, TV dan AC. 5. Sarana dan Prasarana seperti : Sudut Baca, Ayunan, Kursi Roda
3	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan : S1 2. Operator : D3 3. Petugas Registrasi : SMA. 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK Terpusat; 5. Bersikap ramah dan berorientasi pada pelayanan;

		6. Memahami aturan tentang SIAK.
4	Pengawasan Internal	Kasi Pelayanan : SUDARTI,SH
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	1. Petugas pelayanan yang berkualitas, ramah, sopan dan bertanggungjawab. 2. adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi berkas Kartu Keluarga KK) sesuai ketentuan yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Camat akan melaksanakan evaluasi kinerja sekali dalam 1 (satu) bulan.

Saradan , 18 Pebruari 2023



CAMAT SARADAN
DODI SETIAWAN, S.IP,M.H
 Penata Tingkat I
 NIP. 19860318 200701 1 001