



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN PILANGKENCENG
Jl. Raya Kenongorejo No. 783 Telp.(0351) 383011
e-mail : kecpilangkenceng1@gmail.com
MADIUN 63154

KEPUTUSAN CAMAT PILANGKENCENG
NOMOR : 065/327/KPTS/402.411/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN PILANGKENCENG

CAMAT PILANGKENCENG

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kantor Kecamatan Pilangkenceng, 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 Pilangkenceng;
- 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;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pilangkenceng, sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kantor Kecamatan Pilangkenceng, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga (KK)
 2. Pelayanan Pengurusan Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)
 3. Pelayanan Pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA)
 4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Tempat
 5. Pelayanan Legalisasi Surat keterangan Ahli Waris
 6. Pelayanan Pelayanan Surat-surat Keterangan
 7. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Kantor Kecamatan Pilangkenceng

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

Ditetapkan di : Pilangkenceng
Pada tanggal : 10 Oktober 2023
CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJIPAMUNGKAS,SE.M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19680127 199503 1 0003

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Pj.Bupati Madiun
2. Inspektur Kabupaten Madiun
3. Kabag Hukum Kabupaten Madiun
4. Kepala Desa Se-Kecamatan Pilangkenceng

Lampiran : Keputusan Camat Pilangkenceng
Nomor : 065/327/KPTS/402.411/2023
Tanggal : 10 Oktober 2023

I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR KECAMATAN PILANGKENCENG

NO	NAMA PELAYANAN	WAKTU (HARI)	BIAYA
1.	Pengurusan Kartu Keluarga	1 (Satu)	Gratis
2.	Pengurusan Perekaman Kartu Tanda Penduduk	7 (Tujuh)	Gratis
3.	Pengurusan Kartu Identitas Anak	2 (Dua)	Gratis
4.	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Tempat	4 (Empat)	Gratis
5.	Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris	4 (Empat)	Gratis
6.	Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu	2 (Dua)	Gratis
7.	Pelayanan Surat-Surat Keterangan Lainnya	2 (Dua)	Gratis

JENIS PELAYANAN :

• **PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan KK Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa/Kelurahan; • Izin Tinggal Tetap bagi orang asing (WNA); • Fotocopy/menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan; • Surat Keterangan Pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; • Surat Keterangan Datang dari LN yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari LN karena pindah. <p>2. Pembetulan Data KK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa/Kelurahan; • KK Lama; • Fotocopy Bukti Pendukung sesuai dengan permohonan pembetulan data dalam KK. <p>3. Penerbitan KK karena Hilang atau Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan kehilangan dari kepala desa/lurah; • KK yang rusak; • Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau • dokumen keimigrasian bagi orang asing. <p>4. Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga baik yang meninggal atau pindah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa/Kelurahan; • KK lama; • Fotocopy Surat Keterangan Kematian dan atau • Surat Keterangan Pindah. <p>5. Perubahan KK Karena Penambahan anggota yang mengalami kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa/Kelurahan; • KK lama; • Fotocopy Kutipan akta kelahiran/ surat keterangan lahir. <p>6. Perubahan KK karena penambahan anggota yang menumpang ke dalam KK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengantar dari Desa/Kelurahan KK lama; • KK yang ditumpang; • Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI atau • Surat Keterangan Datang dari LN bagi WNI yang datang

		dari LN karena Pindah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan Pilangkenceng Pemerintah Kabupaten Madiun sesuai protocol kesehatan. b. Pemohon mengambil nomor antrian sesuai dengan kebutuhan (sesuai berkas yang akan diurus) c. Pemohon akan dipanggil sesuai dengan nomor antrian menuju ke meja petugas d. Pemohon mengisi Form Formulir yang telah diberikan oleh petugas e. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas f. Petugas meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratannya, dan kemudian petugas entry akan melakukan input data, dan diproses ke dalam database SIAK. g. Petugas memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan apakah sudah betul dan dicetak, jika terjadi kesalahan cetak maka petugas akan cetak kembali. Kemudian petugas akan memverifikasi data dari kecamatan untuk diajukan ke Dinas untuk ditanda tangani secara elektronik. h. Petugas pelayanan dinas menyerahkan dokumen kependudukan yang sudah jadi. i. Pemohon menerima kutipan Kartu Keluarga.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga(KK)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal anisasi manufacturi), meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013: b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi untuk Pengembangan Statistik Hayati; e. Keputusan Presiden No 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan

		<p>Standart Pelayanan Peraturan Menteri</p> <p>g. Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>i. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Dasar Hukum Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>j. Permendagri nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC</p> <p>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>c. Meja, kursi dan almari/rak arsip.</p> <p>d. Telepon.</p> <p>e. Alat tulis menulis.</p> <p>f. Ruang Laktasi</p> <p>g. Free Wfi</p> <p>h. Ruang Bermain Anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Bersikap ramah</p>
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA"</p> <p>2. Budaya kerja " SENYUM, SAPA, SALAM"</p> <p>3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p> <p>4. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJI PAMUNGKAS, SE.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680127 199503 1 0003

• **PENGURUSAN PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Permohonan KTP Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan • Fotocopy KK • Datang Langsung untuk di Foto <p>2. Permohonan KTP Pengganti karena Hilang atau Rusak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan Fotocopy KK • Menyerahkan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (bagi KTP Hilang) atau • Menyerahkan bukti KTP yang rusak • Datang langsung untuk diproses <p>3. Permohonan Pembetulan Data KTP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan • Fotocopy KK • Fotocopy Bukti pendukung sesuai dengan permohonan data pemebtulan dalam KK • Datang langsung untuk diproses
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil atau datang langsung Kantor Kecamatan.</p> <p>b. Kemudian pemohon harus mengambil nomor antrian</p> <p>c. Pemohon dipanggil petugas perekaman sesuai nomor antrian</p> <p>d. Petugas melakukan perekaman KTP-EI</p> <p>e. Setelah dilakukan perekaman, pemohon disuruh menunggu dirumah 1 selama 1 (satu) minggu</p> <p>f. KTP-EI yang sudah jadi akan dikirim via pos ke alamat masing-masing pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Minggu
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen kependudukan berupa Surat Keterangan Penduduk (KTP-EI)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing), meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013:</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>d. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi untuk Pengembangan Statistik Hayati;</p> <p>e. Keputusan Presiden No 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan</p>

		<p>Informasi Administrasi Kependudukan</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standart Pelayanan</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;</p> <p>i. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Dasar Hukum Kepemilikan Akta Kelahiran</p> <p>j. Permendagri nornor 19 Tahun 2018 bntang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan.</p> <p>k. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>l. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC</p> <p>b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK</p> <p>c. Meja, kursi dan almari/rak arsip.</p> <p>d. Telepon.</p> <p>e. Alat tulis menulis.</p> <p>f. Ruang Laktasi</p> <p>g. Free Wfi</p> <p>h. Ruang Bermain Anak</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK;</p> <p>b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;</p> <p>c. Bersikap Ramah Dengan Masyarakat</p>
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA"</p> <p>2. Budaya kerja " SENYUM, SAPA, SALAM"</p> <p>3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;</p>
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Jaminan kerahasiaan data penduduk;</p> <p>2. Dokumen dijamin keabsahannya.</p>
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJI PAMUNGKAS, SE.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680127 199503 1 0003

• **PENGURUSAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) ANAK USIA 0 SAMPAI DIBAWAH 5 TAHUN KURANG SEHARI : <ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan Foto Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak)> ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) ANAK USIA 5 SAMPAI DIATAS 5 TAHUN : <ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan Foto Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak - Pas Foto Anak (Setengah Badan Bebas Rapi) ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) YANG HILANG: <ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan Foto Dokumen Asli <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak - Surat Kehilangan (Polsek)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) ANAK USIA 0 SAMPAI DIBAWAH 5 TAHUN KURANG SEHARI : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengirimkan Foto Selfie dengan memegang KTP-EI b. Mengirimkan Foto Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) ANAK USIA 5 SAMPAI DIATAS 5 TAHUN : <ul style="list-style-type: none"> a. Mengirimkan Foto Selfi dengan memegang KTP-EI b. Mengirimkan Foto Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak Pas Foto anak (setengah badan bebas rapi) ➤ PEMBUATAN KIA (KARTU IDENTITAS ANAK) YANG HILANG: <ul style="list-style-type: none"> a. Mengirimkan Foto Selfi dengan memegang KTP-EI b. Mengirimkan Foto Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - KK - Akta Lahir Anak - Surat Kehilangan (Polsek) , ➤ Mengetik isian sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1 . NIK Anak 2. Nama Anak
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Hari)
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Layanan	Dokumen Kartu Identitas Anak

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) , meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013: b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi untuk Pengembangan Statistik Hayati; e. Keputusan Presiden No 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standart Pelayanan g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; i. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Dasar Hukum Kepemilikan Akta Kelahiran j. Permendagri nornor 19 Tahun 2018 bntang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. k. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK c. Meja, kursi dan almari/rak arsip. d. Telepon. e. Alat tulis menulis. f. Ruang Laktasi g. Free Wfi h. Ruang Bermain Anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap Ramah Dengan Masyarakat
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA" 2. Budaya kerja " SENYUM, SAPA, SALAM"

		3. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan;
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJI PAMUNGKAS,SE.M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680127 199503 1 0003

• PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH TEMPAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>- Pendaftaran Penduduk PINDAH DATANG</p> <p>➤ Kedatangan</p> <p>a. Mengirimkan Foto Selfie dengan memegang KTP.</p> <p>b. Syarat - syarat Dokumen Asli di foto dan di kirim ke Nomor WA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI 2. KTP 3. BUKU NIKAH 4. KKTUJUAN <p>c. Selanjutnya Mengetik isian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No, SKPWNI : 2. No. KK Tujuan : 3. SHDK (Status Hubungan Dalam Keluarga) dengan KK Tuiuan : 4. No. Buku Nikah : ;. <p>Kepindahan</p> <p>a. Syarat - syarat Dokumen Asli di foto dan di kirim ke Nomor WA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- KK 2. KTP Pemohon 3. F1.03 <p>b. Selanjutnya Mengetik isian (sesuai F1.03) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No. KK : 2. NIK Pemohon : 3. Alamat Pindah : 4. Alasan Pindah : 5. Nama yang ikut pindah : <p>c. Memilih ingin cetak di :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah tulis email aktif + HP) 2. Desa 3. Dinas (hanya menerima berkas lengkap ASLI)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a). Pemohon mengirimkan format melalui via WA di Nomor 088231654105/nomor pelayanan b) Petugas memverifikasi kebenaran data permohonan c) Petugas mengentri data pemohon ke dalam aplikasi SIAK dan mencetak dalam draf Kartu Keluarga d) Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk membubuhkan paraf dalam draft Kartu Keluarga e) Kepala Dinas menandatangani secara elektronik pada Dokumen Kartu Keluarga f). Apabila draf telah sesuai kemudian draft tersebut dalam bentuk soft file dikirim ke alamat Email Pemohon agar dicetak dirumah g). Petugas menyerahkan Dokumen Kartu Keluarga kepada Pemohon, bagi Pemohon yang memilih untuk dicetak di Kantor Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Kependudukan Berupa Surat Pindah Datang

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) , meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013: b. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013. c. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi untuk Pengembangan Statistik Hayati; e. Keputusan Presiden No 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standart Pelayanan g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; i. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Dasar Hukum Kepemilikan Akta Kelahiran j. Permendagri nornor 19 Tahun 2018 bntang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan. k. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK c. Meja, kursi dan almari/rak arsip. d. Telepon. e. Alat tulis menulis. f. Ruang Laktasi g. Free Wfi h. Ruang Bermain Anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; b. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; c. Bersikap Ramah Dengan Masyarakat
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA" 2. Budaya ceria " SENYUM, SAPA, SALAM"

6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT PILANGKENCENG



BASUDEWO AJI PAMUNGKAS, SE.M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19680127 199503 1 0003

• **PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FC KTP Almarhum Dilegalisir ▪ FC Buku Nikah / Surat Cerai Almarhum Dilegalisir ▪ FC KK Almarhum ▪ FC Surat Kematian Dilegalisir ▪ FC KTP Ahli Waris Dilegalisir ▪ FC KK Ahli Waris Dilegalisir ▪ FC Buku Nikah Ahli Waris Dilegalisir (jika sudah menikah) ▪ Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Waris Ditandatangani Ahli Waris (salah satu) ▪ Surat Pernyataan Bersama Ahli Waris Ditandatangani (diatas materai) ▪ Bagan/Susunan Ahli Waris Ditandatangani Saksi (diatas materai) Diketahui RT/RW ▪ Surat Pernyataan 2 Orang Saksi Ditandatangani (diatas materai) ▪ FC KTP Saksi Dilegalisir diketahui RT/RW
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Surat Keterangan Hak Mewaris 2. Verifikasi Dokumen-Dokumen Pendukung 3. Pemanggilan kepada pemohon untuk dimintai keterangan(keterangan dituangkan dalam berita acara penghadapan) 4. Penyerahan Surat Keterangan hak mewaris
3.	Jangka Waktu Layanan	4 Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Ahli Waris

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) , meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Mahkamah Agung/MA RI tanggal 8 Mei 1991 Nomor MA/kumdil/171/V/K/1991 dijelaskan jika pembuatan surat keterangan ahli waris terbagi ke dalam 3 golongan sesuai dengan etnis dari ahli waris
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK c. Meja, kursi dan almari/rak arsip. d. Telepon. e. Alat tulis menulis. f. Ruang Laktasi g. Free Wfi h. Ruang Bermain Anak

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; b. Bersikap Ramah Dengan Masyarakat
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA" 2. Budaya kerja " SENYUM, SAPA, SALAM"
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJI PAMUNGKAS, SE.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680127 199503 1 0003

• **REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PELAYANAN	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).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa surat dari Desa/kelurahan 2. Petugas menerima berkas dari pemohon dan dilaksanakan verifikasi & validasi data, apabila berkas lengkap segera diproses dan apabila kurang lengkap dikembalikan ke pemohon; 3. Petugas melaporkan ke Kasi Pelayanan untuk di paraf; 4.Petugas mengajukan tanda tangan ke Bp.Camat/Sekcam/ Kasi selanjutnya distempel; 5. Petugas menyerahkan Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke pemohon;
3.	Jangka Waktu Layanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5.	Produk Layanan	Dokumen Surat Keterangan Tidak Mampu

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi (manufacturing) , meliputi:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 40 Tahun 2004 tentang sistem Jaminan Sosial Nasional 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 4. PP No. 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan 5. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial 6. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin 7. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima bantuan iuran jaminan kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Pelayanan yang dilengkapi dengan AC b. Seperangkat Komputer dengan aplikasi SIAK c. Meja, kursi dan almari/rak arsip.

		<ul style="list-style-type: none"> d. Telepon. e. Alat tulis menulis. f. Ruang Laktasi g. Free Wfi h. Ruang Bermain Anak
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; b. Bersikap Ramah Dengan Masyarakat
4.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Motto atau slogan "MELAYANI DENGAN SENYUM, BEKERJA DENGAN CERIA" 2. Budaya kerja " SENYUM, SAPA, SALAM"
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan data penduduk; 2. Dokumen dijamin keabsahannya.
7.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Survey kepuasan pelanggan dengan IKM secara rutin dan berkelanjutan setiap 12 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.

CAMAT PILANGKENCENG


BASUDEWO AJI PAMUNGKAS,SE.M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19680127 199503 1 0003

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Pilangkenceng sesuai dengan Peraturan Daerah
Kabupaten Madiun Nomor 60 Tahun 2016

