



Kecamatan Magetan

Jl. Karya Dharma No. 24 63314 0351895221

<http://magetankec.magetan.go.id/>

Pemerintah Kab. Magetan / Kecamatan Magetan

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGANTARAN DOKUMEN Adminduk

No. SK : 188/13/Kept/403.406/2023

Persyaratan

1. Pemohon mengurus layanan adminduk pada Disdukcapil Kabupaten Magetan melalui program Pak Tuwa (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tutul WhatsApp);

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mendaftar pada aplikasi antrian online Disdukcapil Kabupaten Magetan;
2. Soft File berkas persyaratan dikirim melalui pesan WhatsApp kepada operator Disdukcapil Kabupaten Magetan sesuai jadwal dan mekanisme yang ditentukan;
3. Dokumen adminduk yang telah selesai di proses di Disdukcapil Kabupaten Magetan, tersedia di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Magetan;
4. Petugas Mall Pelayanan Publik Kabupaten Magetan menginformasikan kepada Kecamatan;
5. Petugas Kecamatan Magetan mengambil Dokumen Adminduk yang telah tersedia, ke Mall Pelayanan Publik Kabupaten Magetan;
6. Petugas Kecamatan Mengantar Dokumen Adminduk yang telah di ambil di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Magetan, ke Desa/Kelurahan terkait;
7. Petugas Desa/Kelurahan Mengantar Dokumen Adminduk ke rumah pemohon;
8. Pemohon menerima Dokumen Adminduk;
9. Pemohon menyerahkan hardfile berkas persyaratan kepada petugas Desa / Kelurahan, saat dokumen adminduk yang telah selesai, di antar ke rumah;
10. Petugas Desa/Kelurahan menyerahkan hardfile berkas persyaratan yang telah diterima dari pemohon, ke Kecamatan untuk diteruskan ke Disdukcapil Kab.Magetan

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Kecamatan Magetan

Jl. Karya Dharma No. 24 63314 0351895221

<http://magetankec.magetan.go.id/>

Pemerintah Kab. Magetan / Kecamatan Magetan

Produk Pelayanan

1. Pengantaran Dokumen Adminduk

Pengaduan Layanan

a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:

1. Langsung:

Petugas di Kantor Kecamatan Magetan Jl.Karya Dharma No. 24 Kode Pos 63314

2. Tidak langsung:

- Website:
- Instagram:
- Facebook:
- Telepon:
- Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Cek administrasi
2. Cek lapangan
3. Koordinasi internal/eksternal
4. Koordinasi instansi terkait

c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimannya pengaduan

Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada