



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

KECAMATAN BENDO

Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Telepon (0351) 439081 Kode Pos 63384
Website : <http://bendokec.magetan.go.id>
E-mail : bendokec@magetan.go.id

KEPUTUSAN CAMAT BENDO KABUPATEN MAGETAN

NOMOR 187 //Kept /403.410/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BENDO KABUPATEN MAGETAN

CAMAT BENDO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Bendo 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 maka perlu ditetapkan standar pelayanan.
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Bendo dengan Keputusan Camat Bendo Kabupaten Magetan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan;
8. Peraturan Bupati Magetan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan;
9. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magetan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bendo sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bendo dalam Diktum KESATU meliputi:
- a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
 - b. Legalisasi Surat Keterangan Waris
 - c. Surat Keterangan lain-lain
 - d. Rekomendasi Izin Keramaian
 - e. Dispensasi Nikah
 - f. Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- 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 : BENDO
Pada tanggal : 14 Juli 2024



A. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKM

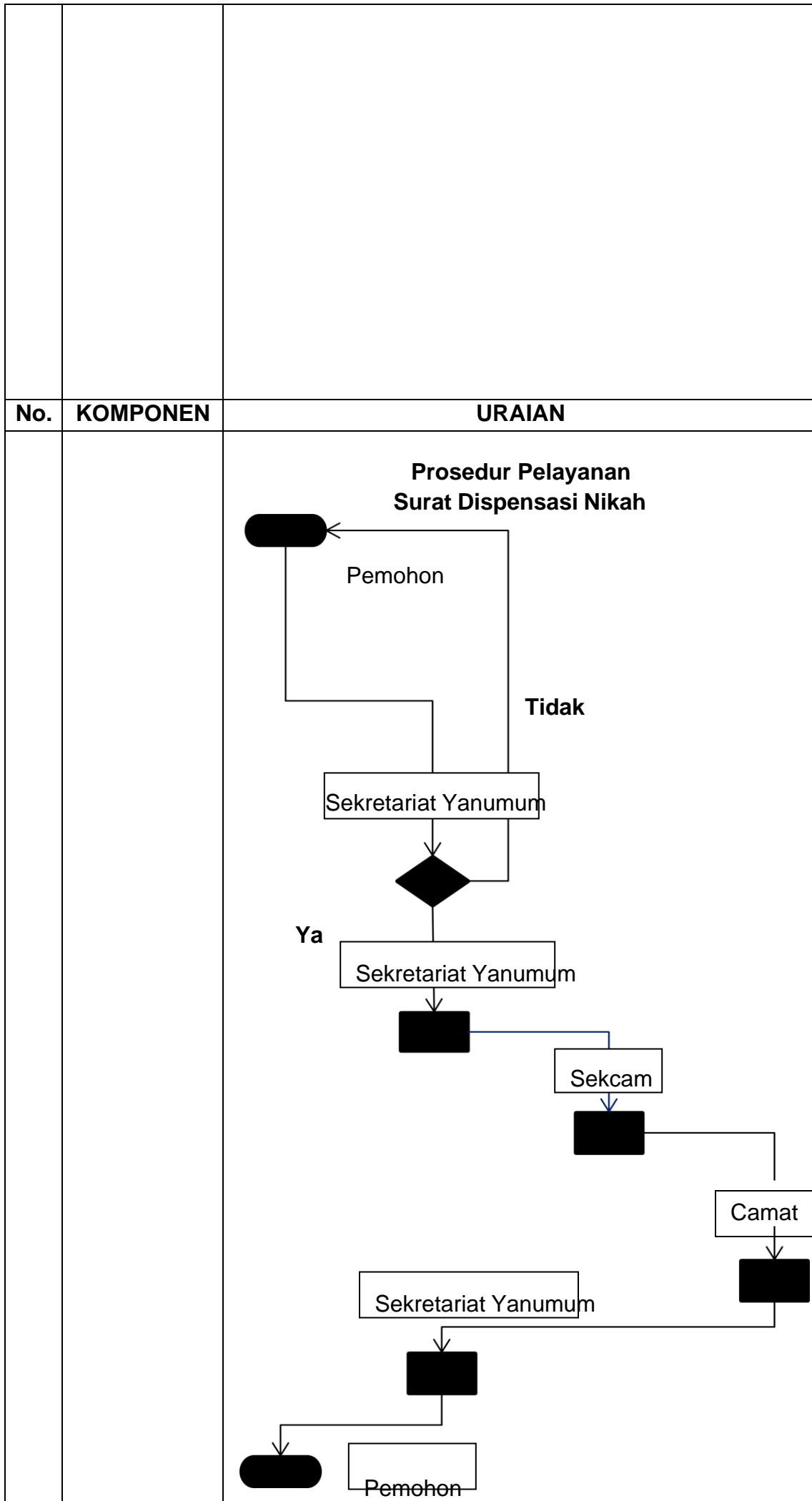
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatand. Perda 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 Miskinf. Perda Kabupaten Magetan Nomor 7 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan2. Fotocopy KK dan KTP
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol 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 SuratKeterangan Miskin

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Pengantar Surat Keterangan Miskin</p> <pre> graph TD Start([Start]) --> Pemohon1[Pemohon] Pemohon1 --> SekYanumum1[Sekretariat Yanumum] SekYanumum1 --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Pemohon1 Decision -- Ya --> SekYanumum2[Sekretariat Yanumum] SekYanumum2 --> Sekcam[Sekcam] Sekcam --> Camat[Camat] Camat --> SekYanumum3[Sekretariat Yanumum] SekYanumum3 --> Pemohon2([End]) Pemohon2 --- Pemohon3[Pemohon] </pre>
No.	KOMPONEN	URAIAN
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.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip,

		<p>8. Meja dan Kursi, 9. Kipas Angin, 10.1 unit Komputer, 11.1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor,</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, 3. Mampu mengoperasikan komputer, 4. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional, 3. Dilaksanakan secara kontinyu, 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : • Email : bendokec@magetankab.go.id • Website http : http//bendokec.magetankab.go.id • Instagram : kecamatan_bendo • Telpon : (0351) 439081 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

2. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

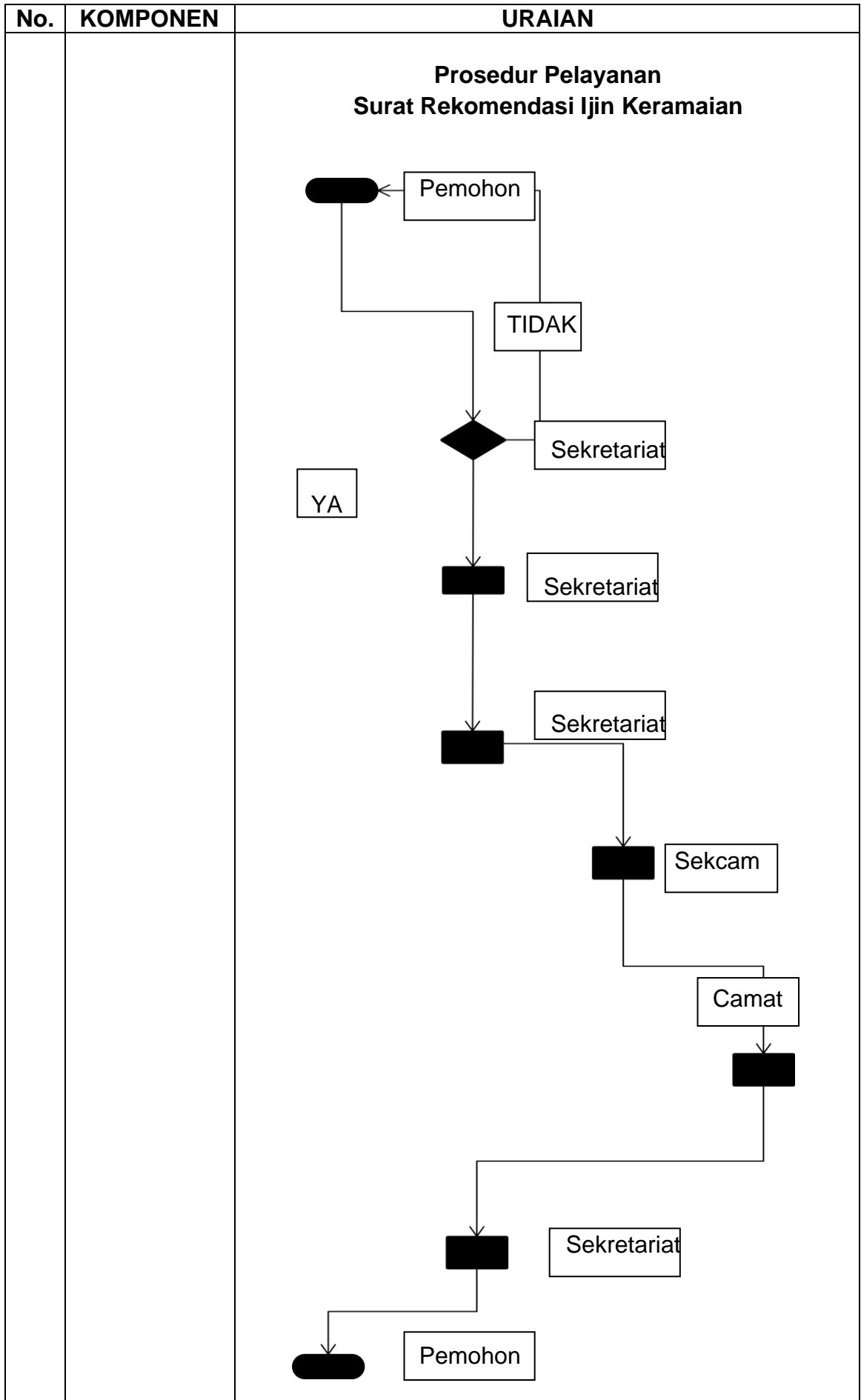
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan d. Keputusan 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



No.	KOMPONEN	URAIAN
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 Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip, 8. Meja dan Kursi, 9. Kipas Angin, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor,
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, 3. Mampu mengoperasikan komputer, 4. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional, 3. Dilaksanakan secara kontinyu, 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : • Email : bendokec@magetankab.go.id • Website http : http//bendokec.magetankab.go.id • Instagram : kecamatan_bendo • Telpon : (0351) 439081 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. 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 Kecamatand. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 nomor 2)e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Ijin Keramaian Dari Desa / Kelurahan2. Pengantar dari Desa / Kelurahan3. Kartu Tanda Anggota Keseniaan (ADVIS) dari penyelenggara pertunjukan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengajukan Permohonan Rekomendasi Ijin Keramaian disertai persyaratannya;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. Sekretariat membuat Surat Rekomendas Pertunjukan dalam blanko dari DISPARBUDPORA4. Pengolahan Berkas oleh kesekretariatan;5. Pemeriksaan dan Persetujuan oleh Sekretaris Camat sebagai Koordinator Pelayanan Umum;6. Pengesahan Oleh Camat;7. Registrasi di sekretariat;8. Pemohon menerima berkas Rekomendasi Ijin Keramaian

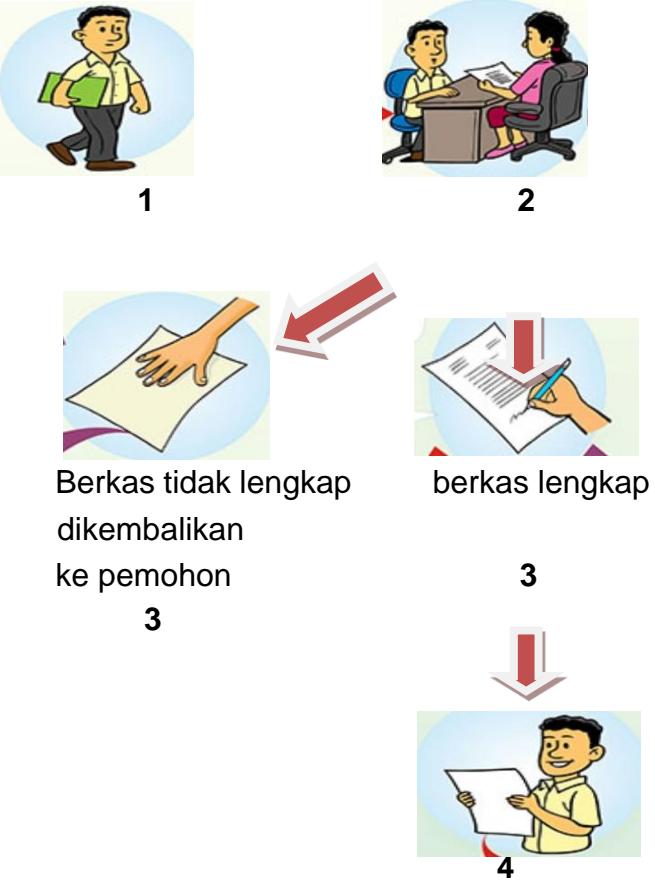


No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 20 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip, 8. Meja dan Kursi, 9. Kipas Angin, 10. 1 unit Komputer, 11. 2 unit printer 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor,
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, 3. Mampu mengoperasikan komputer, 4. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional, 3. Dilaksanakan secara kontinyu, 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : • Email : bendokec@magetankab.go.id • Website http : http//bendokec.magetankab.go.id • Instagram : kecamatan_bendo • Telpon : (0351) 439081 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Blanko Asli dari DISPARPUDPORA 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

15.	Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.
-----	-------------------	--

4. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN LAIN-LAIN


No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuaikan)	<ol style="list-style-type: none">a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. 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 Kecamatand. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 nomor 2)e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perijinan Tertentu
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan;• Foto copy KK;• Foto copy E-KTP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang telah dilegalisasi.

		 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Loket Pelayanan; • Ruang tunggu yang nyaman dan ber-AC; • Alat Tulis Kantor (ATK) • Peralatan legalitas (stempel OPD dan stempel nama Camat / Sekretaris Kecamatan); • Buku Register; • Buku tamu;
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Peraturan Perundangan yang berkaitandengan Pelayanan; • SMK/SMA

9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kasi Tata Pemerintahan, Sekretaris Kecamatan dan Camat (Pimpinan).
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384 <ul style="list-style-type: none">• Tidak langsung melalui media :• Email : bendokec@magetankab.go.id• Website http : http//bendokec.magetankab.go.id• Instagram : kecamatan_bendo• Telpon : (0351) 439081• Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi oleh Camat;• Laporan Capaian Kinerja Triwulan;• Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

5. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah;- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;- Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan- 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. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa/Kelurahan2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Kepala Desa/Lurah3. Fotocopy Akta Kematian4. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris5. Fotocopy KTP Ahli Waris

3.	Sistem Mekanise Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>  <pre> graph TD 1[1. Applicant with files] --> 2[2. Staff at desk] 2 --> 3[Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon] 2 --> 4[berkas lengkap] 3 --> 1 4 --> 5[4. Applicant with certificate] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10-15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel Kecamatan dan

		<p>stempel nama Camat);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buku Register Waris; - Buku tamu; - Telepon Kecamatan.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kecamatan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : • Email : bendokec@magetankab.go.id • Website http : http//bendokec.magetankab.go.id • Instagram : kecamatan_bendo • Telpon : (0351) 439081 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas Kecamatan yang bertugas berjaga di lingkungan kantorKecamatan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Camat; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan olehatasan langsung;

6. STANDAR PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam rangka meningkatkan pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bekerjasama dengan Kecamatan membuat terobosan pelayanan kependudukan di Kantor Kecamatan. Hal tersebut merupakan upaya Pemerintah dalam rangka mendekatkan pemberi layanan kepada penerima layanan. Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat di akses di Kecamatan Bendo meliputi:

Tabel 6.1

STANDAR PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KECAMATAN BENDO

No	Jenis Pelayanan	Syarat	Waktu	Biaya	Keterangan
1.	Kartu Keluarga	a. KK asli b. Fotocopy Surat Nikah c. KTP asli d. FC Akta Kelahiran e. FC Surat Keterangan Kelahiran f. dari Bidan/RS/Desa g. Surat Pindah h. FC Ijazah Terakhir i. Surat Pernyataan Belum Punya j. Akta Kelahiran (apabila belum punya)	15-20 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo b. Apabila KK hilang agar membawa surat kehilangan dari Kepolisian
2.	Kartu Tanda Penduduk	a. FC KK b. Suket Kehilangan KTP dari Kepolisian (hilang) c. KTP asli (rusak)	15-20 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo b. Apabila KTP hilang agar membawa surat kehilangan dari Kepolisian
3.	Akte Kelahiran	a. FC Surat Keterangan Kelahiran b. dari Bidan/RS/Desa c. FC Buku Nikah/Akta Cerai	15-20 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo b. Pelapor dianjurkan salah satu orang tua

		d. FC KK dan KTP / Surat Kematian e. SPTJM Kebenaran data Kelahiran			
4.	Akte Kematian	a. Suket Kematian dari RS/Petugas b. Kesehatan/Desa c. FC KTP (Almarhum) d. FC KK almarhum e. FC KTP Pelapor	15-20 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo b. Pelapor dianjurkan salah satu keluarga
5.	Kartu Identitas Anak	a. FC Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/RS/Desa b. FC Buku Nikah/Akta Cerai c. FC KK dan KTP / Surat Kematian d. SPTJM Kebenaran data Kelahiran	15-20 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo
6.	Surat Keterangan Pindah	a. KK Asli b. KTP Asli c. Foto Buku Nikah/Akta Cerai d. Mengisi Formulir Pindah e. Melampirkan Surat Keterangan belum Perekaman dari Desa apabila belum memiliki KTP-E	10-15 Menit	GRATIS	a. Tuntas di Kecamatan Bendo b. Apabila KTP/KK hilang agar membawa surat kehilangan dari Kepolisian

URAIAN STANDAR PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KECAMATAN BENDO

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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
2.	Persyaratan Pelayanan	Tabel 6.1
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan dengan membawa Persyaratan sesuai dengan poin 2. 2. Operator Adminduk menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. 3. Operator Adminduk melakukan input data menggunakan
No.	KOMPONEN	URAIAN

4.		<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p style="text-align: center;">1 → 2 ↓ 3 → 4</p> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap</p>
No.	KOMPONEN	URAIAN
	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 10-15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SurTabel 6.1 (Jenis Pelayanan)
	Sarana, prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Tempat Parkir,

fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 5. Lemari Dokumen, 6. Rak Arsip, 7. Meja dan Kursi, 8. Kipas Angin, 9. 1 unit Komputer, 10. 1 unit printer, 11. Telepon/faksimili 12. Alat tulis kantor,
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA,S 1 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, 3. Mampu mengoperasikan komputer, 4. Mampu bekerja dalam Tim.
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional, 3. Dilaksanakan secara kontinyu, 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Langsung Petugas di Kantor Kecamatan Bendo Jalan Raya Bendo Nomor 02 / 05 Kode Pos 63384</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : • Email : bendokec@magetankab.go.id • Website http : http//bendokec.magetankab.go.id • Instagram : kecamatan_bendo • Telpon : (0351) 439081 • Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 2 Orang
Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.
Komponen tambahan	Disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.