



**STANDAR PELAYANAN (SP)
KECAMATAN PARANG**



TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dah hidayah-Nya, sehingga penyusunan Standar Pelayanan (SP) Kecamatan Parang Tahun 2024 ini dapat tersusun.

Standar Pelayanan disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan yang telah dirubah dan diperbaharui dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. Standar Pelayanan kami pergunakan sebagai tolak ukur bagi kami , kecamatan Parang dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat juga kami harapkan sebagai media untuk memberikan pelayanan public yang efektif dan efisien kepada masyarakat .

Standar Pelayanan Kecamatan Parang Tahun 2024 memuat informasi secara transparan tentang pelaksanaan pelayanan publik dalam rangka mewujudkan tujuan misi dan visi Kecamatan Parang yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai yakni : **" TERWUJUDNYA PELAYANAN PUBLIK YANG OPTIMAL"**

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan ini belum sempurna sehingga masih memerlukan perbaikan- perbaikan. Oleh karena itu masukan dan saran dari berbagai pihak sangat kami perlukan. Atas kerjasama dan kerja keras semua anggota tim dalam penyusunan Standar Pelayanan ini disampaikan terima kasih.

Akhir kata semoga Standar Pelayanan Kecamatan Parang Tahun 2024 ini dapat dipergunakan sebagai acuan bagi kami dalam memberikan pelayanan pulik yang memuaskan bagi masyarakat.

Parang , Januari 2024





**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
KECAMATAN PARANG**

Jalan Kasianto No. 230 Parang Kode Pos 63382
Telp. (0351) 439326 Faks. (0351) 439326

**KEPUTUSAN
CAMAT PARANG
NOMOR 188/ 4 /Kept / 403.402/2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR KECAMATAN PARANG**

CAMAT PARANG

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan legalisasi Surat-Surat dengan Keputusan Camat Parang;

- Mengingat :**
1. Undang – undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) , sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir dengan undang – undang nomor 23 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. ;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 08 Tahun 2012

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009
Tentang Pelayanan Publik.

9. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
10. Perda Nomor : 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
11. Pergub. Jawa Timur Nomor : 14 tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Nomor : 11 tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kecamatan Parang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kecamatan Parang meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. barang
 - b. Jasa, dan
 - c. Administratif
 - d. Perijinan
- 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 : PARANG

Pada tanggal : Januari 2025

KABUPATEN
Kecamatan PARANG
MAGELANG
SAMDAT PARANG

SOEMARMINTO, S.Sos

Pembina

NIP. 19660103 198603 1 009

Lampiran : Keputusan Camat Parang
Nomor : 188/ 4 /403.402/2024
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan

A. PENDAHULUAN

1. **VISI : MASYARAKAT MAGETAN YANG SMART SEMAKIN MANTAB DAN LEBIH SEJAHTERA**
2. **MISI :**
 - Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.
3. **KEDUDUKAN , TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN ADALAH SEBAGAI BERIKUT :**

1. CAMAT

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Camat mempunyai fungsi:

- a). Penyusunan program dan kegiatan Kecamatan
- b). Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang ekonomi, sosial dan pembangunan
- c). Penyelenggaraan pelayanan publik yang menjadi kewenangannya,
- d). Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan / atau kelurahan,
- e). Pembinaan kepegawaian apratur sipil negara di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan
- f). Pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap kewenangan yang menjadi tanggung jawabny Kecamatan dan,
- g). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIS KECAMATAN

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengandalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut kesekretariatan Sekretaris Kecamatan mempunyai fungsi :

- a). Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas,
- b). penyusunan perencanaan , evaluasi dan pelaporan ;
- c). pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
- d). pengelolaan urusan kepegawaian ;
- e). pengelolaan urusan keuangan ;
- f). pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan pada kecamatan dan kelurahan ;
- g). Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai ;
- h). Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan pada Kecamatan dan kelurahan
- i). Pengekoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik ; dan
- j). Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat.

2. SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

Sub. Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas antara lain :

- a). Pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kecamatan ;
- b). Membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa ;
- c). Menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan ;
- d). Melaksanakan tugas tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- e). Mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;;
- f). Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- g). Menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai ;
- h). Mengurus kesejahteraan pegawai ;
- i). Merencanakan pengelolaan arsip ;
- j). Melaksanakan tugas pelayanan administrasi publik ; dan
- k). Pelaksanaan tugas – tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. SUB. BAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Sub. Bagian Keuangan dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a). Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran ;
- b). Menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
- c). Melaksanakan tata usaha keuangan ;
- d). Memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan ;
- e). Melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas.
- f). Melaksanakan tata usaha gaji pegawai.
- g). Menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h). Menyusun laporan keuangan;
- i). Melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran
- j). Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan ; program kegiatan
- k). Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- l). Menganalisa data, menyusun program kegiatan dan rencana kerja (RENJA)
- m). Melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan
- n). Menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- o). Menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- p). Mengelola dokumen perjanjian kinerja
- q). Mengkoordinasikan menghimpun pelaksanaan penyusunan Estándar Pelayanan (SP), Estándar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan masyarakat (SKM)
- r). Menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana UMUM Pengadaan (SIRUP) dan

- s). Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. SEKSI TATA PEMERINTAHAN.

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :

- a). Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemerintahan
- b). Menyusun program dan melakukan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Desa/Kelurahan
- c). Melaksanakan fasilitasi rekomendasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa
- d). Melaksanakan fasilitasi penataan, pemanfaatan dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
- e). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- f). Menyusun program dan pembinaan di bidang pertanahan / keagrariaan
- g). Mengoordinasikan kegiatan pemilihan umum (pemilu)
- h). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan perangkat / lembaga wilayah desa / kelurahan
- i). Melaksanakan fasilitasi kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan;
- j). menyusun evaluasi dan melaporkan program kerja seksi pemerintahan dan
- k). pelaksanaan tugas – tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

5. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa / Kelurahan mempunyai tugas :

- a). menyusun program kerja dan anggaran pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b). Memfasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
- c). Melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan desa (RPJMD Kab/Kota – RPJMDes).
- d). Memfasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kewajiban lembaga kemasyarakatan
- e). Memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif,
- f). Fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama dengan pihak ketiga
- g). Memfasilitasi kegiatan PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga)
- h). Melaksanakan koordinasi pendampingan desa di wilayahnya
- i). Memfasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa
- j). Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya.
- k). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan desa di bidang perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup dan pemberdayaan perempuan.
- l). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di

- m). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang usaha peternakan, perkebunan, perikanan dan pertanian.
- n). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang administrasi pengelolaan keuangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana desa/kelurahan.
- o). Menyusun evaluasi dan pelaporan program kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
- p). Memfasilitasi pelaksanaan musrenbang di desa/kelurahan dan
- q). Melaksanakan tugas dinas-dinas lain yang diberikan oleh Camat

6. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas :

- a). melaksanakan program kerja dan anggaran Seksi Ketentraman dan ketertiban umum
- b). Melaksanakan dan pembinaan ketertiban wilayah
- c). Melaksanakan program dan pembinaan Perlindungan masyarakat (LINMAS)
- d). Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhineka Tunggal Ika serta mempertahankan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia
- e). Mengoordinasikan penanganan konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f). Melaksanakan Pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional
- g). Melaksanakan kegiatan pencegahan dalam menghadapi bencana alam dan bencana lainnya;
- h). Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- i). melaksanakan evaluasi dan melaporkan program kerja seksi ketentraman dan ketertiban
- j). pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

7. SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a). Melaksanakan penyusunan program dan anggaran seksi kesejahteraan sosial;
- b). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;
- c). Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dalam rangka meningkatkan kegiatan dan peran serta lembaga sosial kemasyarakatan dan pelayanan sosial;
- d). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kesehatan masyarakat dan keluarga berencana
- e). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana keagamaan
- f). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan Agama
- g). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan lembaga sosial kemasyarakatan dan pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan dan pariwisata

- h). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan di bidang kepemudaan dan wadah organisasi kepemudaan
- i). Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan di bidang olahraga dan wadah organisasi olahraga
- j). Mengoordinasikan pelaksanaan program dan pembinaan kegiatan dalam rangka pengusulan dan pendistribusian bantuan sosial kepada korban bencana alam dan bencana lainnya
- k). Melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program kerja seksi Kesejahteraan Sosial
- l). pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Camat

4. JENIS-JENIS PELAYANAN :

- 1. SKTM
- 2. Penerbitan KTP el
- 3. Penerbitan KK
- 4. Surat Pindah Antar Kecamatan
- 5. Dispensasi Nikah
- 6. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
- 7. Penerbitan Akta Kelahiran anak dibawah 2 bulan
- 8. Penerbitan akta Kematian

B. STANDAR PELAYANAN

1. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SKTM

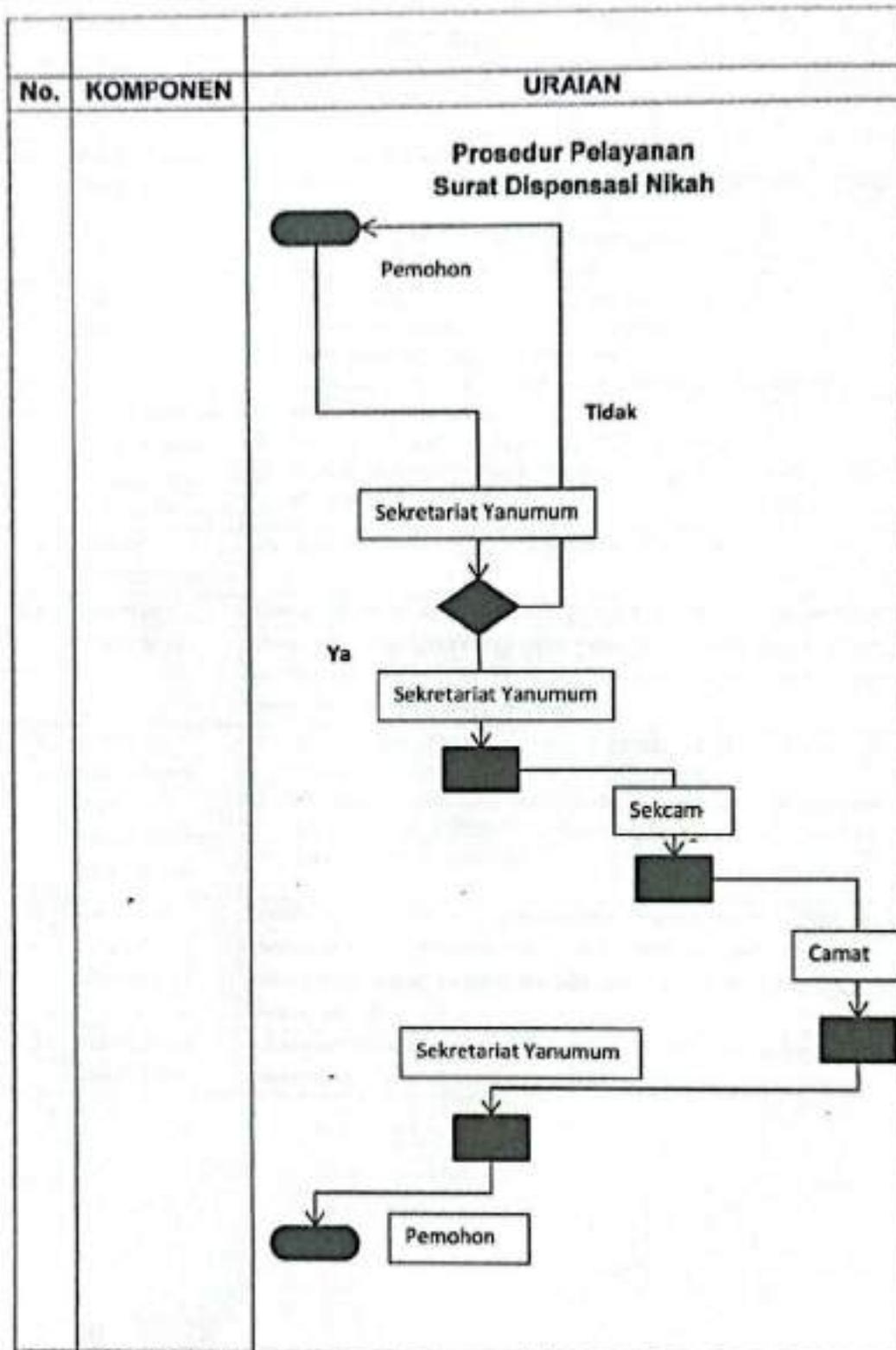
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publikb. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009;c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatand. Perda 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. Fc Data Siks NG yang memuat nama orang bersangkutan3. 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 setelah mendapatkan validasi dari Kasi Kessos Kecamatan terkait data Siks NG;5. Pengesahan Oleh Camat;6. Registrasi di sekretariat;7. Pemohon menerima berkas Pengantar Surat Keterangan 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 --> Cama[Cama] Cama --> SekYanumum3[Sekretariat Yanumum] SekYanumum3 --> SekYanumum4[Sekretariat Yanumum] SekYanumum4 --> Pemohon2([End]) Pemohon2 --> Pemohon1 </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, 8. Meja dan Kursi

		<p>9. AC</p> <p>10. 1 unit Komputer,</p> <p>11. 1 unit printer,</p> <p>12. Telepon/faksimili</p> <p>13. Alat tulis kantor,</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis</p> <p>2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer,</p> <p>4. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung,</p> <p>2. Dilakukan oleh Aparat Fungsional,</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu,</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui kotak saran,</p> <p>2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079,</p> <p>3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</p>
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;</p> <p>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	<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. Keputusan bersama Mendagri dan Menag Nomor 125 Tahun 2003 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Pendataan Nikah , Talak , Cerai dan Rujuke. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan2. Blanko Dispensasi Nikah (N1-Nc) dari KUA3. Fotocopy KK dan KTP4. Pas Foto ukuran 2x3
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol 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



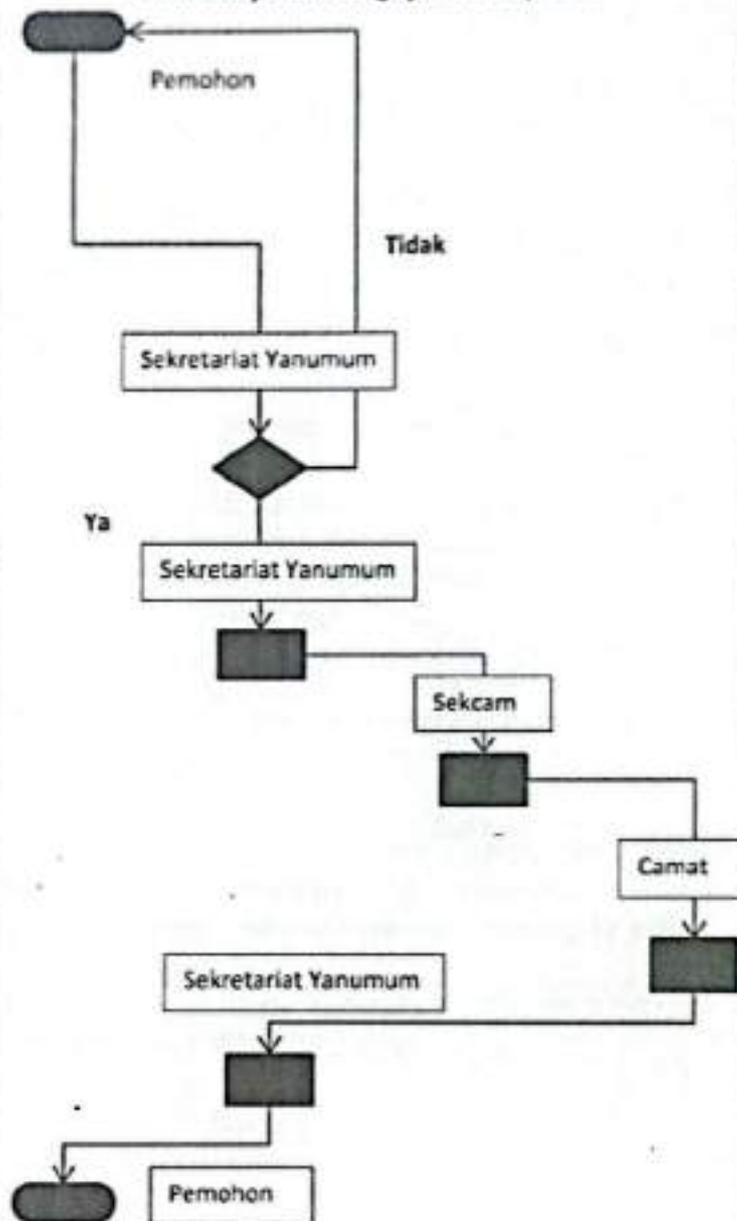
No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip, 8. Meja dan Kursi

		<p>9. AC, 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>1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.</p>
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.

3. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PROPOSAL

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)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Proposal rangkap 5 2. Dokumen Persetujuan Pengajuan Proposal telah diketahui ditandatangani , dan distempel Pihak Desa/ Kelurahan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan persetujuan Proposal 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. Pémohon menerima berkas Persetujuan Proposal dan Meninggalkan 1 (Satu) Berkas sebagai arsip Kecamatan
No.	KOMPONEN	URAIAN

**Prosedur Pelayanan
Persetujuan Pengajuan Proposal**



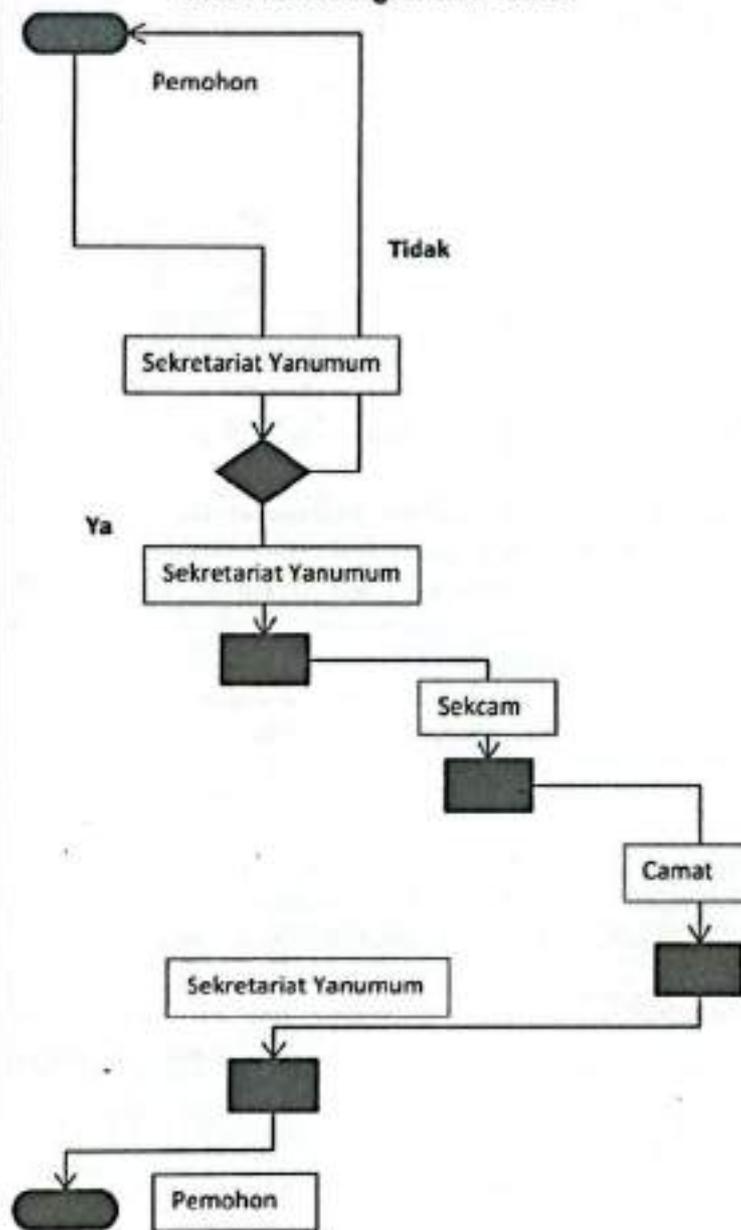
No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pengajuan Proposal
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip, 8. Meja dan Kursi, 9. AC, 10. 1 unit Komputer.

		11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor,
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku, 3. Mampu mengoperasikan komputer, 4. Mampu bekerja dalam Tim.
9.	Pengawasan Internal	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	1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
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	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.

4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

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. Pasal 832 ayat (1) KUHP e. Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fc KTP dan KK ahli Waris 2. Kehadiran Salah satu Ahli Waris 3. Jika Tidak bisa Hadir harus membawa Surat Kuasa dengan legalisasi Desa/ Kelurahan 4. Blangko surat keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi , diverifikasi dan divalidasi oleh desa / Kelurahan (TTD dan Stempel Kepala Desa / Kelurahan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Ahli Waris; 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 Keterangan ahli Waris
No.	KOMPONEN	URAIAN

**Prosedur Pelayanan
Surat Keterangan Ahli Waris**

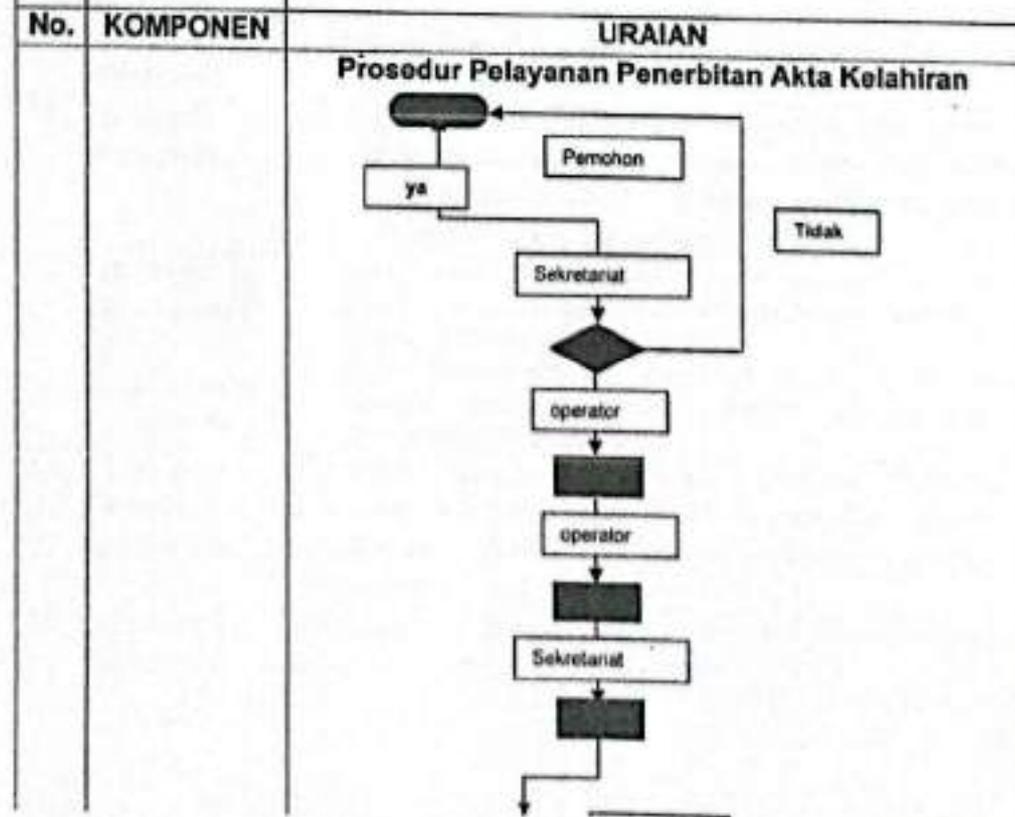


No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pengajuan Proposal
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu, 2. Toilet, 3. Televisi 4. Tempat Parkir, 5. Kendaraan Operasional roda empat dan roda dua, 6. Lemari Dokumen, 7. Rak Arsip, 8. Meja dan Kursi, 9. AC, 10. 1 unit Komputer.

		<ul style="list-style-type: none"> 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor,
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
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	<ul 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.

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK DIBAWAH 2 (DUA) BULAN

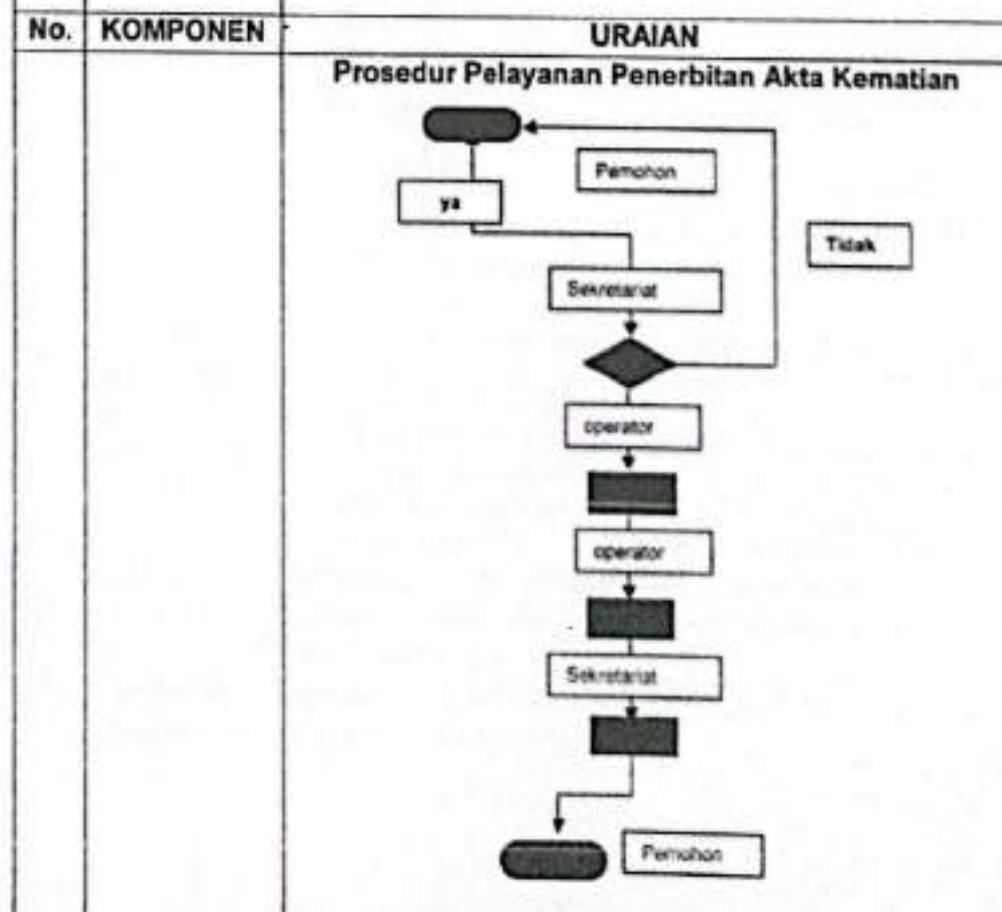
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009, c) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran (Asli) dari Bidan atau Rumah Sakit 2. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran 3. Fotocopy buku nikah / akta Perkawinan / AKta Perceraian Orang tua (dilegalisir) 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP Orang Tua
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan penerbitan AKTA Kelahiran ; 2. Petugas Pelayanan Umum (Sekretariat) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.; 3. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima berkas Akta Kelahiran



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	Akta Kelahiran
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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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. Akta Kelahiran dicetak melalui aplikasi dengan blangko khusus, telah memiliki Barkode , 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.

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Puskesmas / Rumah Sakit (Asli) 2. Keterangan kematian dari Desa / Kelurahan (Asli) 3. KTP Ali (Alm) / Kehilangan KTP dari Kepolisian 4. Fotocopy KK (Ada Nama Alm) 5. Akta Kelahiran Asli (Alm) Bagi yang sudah Punya
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan penerbitan AKTA Kematian anggota Keluarga ; 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. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima berkas Akta Kematian



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	Akta Kematian
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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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. Akta Kematian dicetak melalui aplikasi dengan blangko khusus , telah memiliki Barkode , 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.

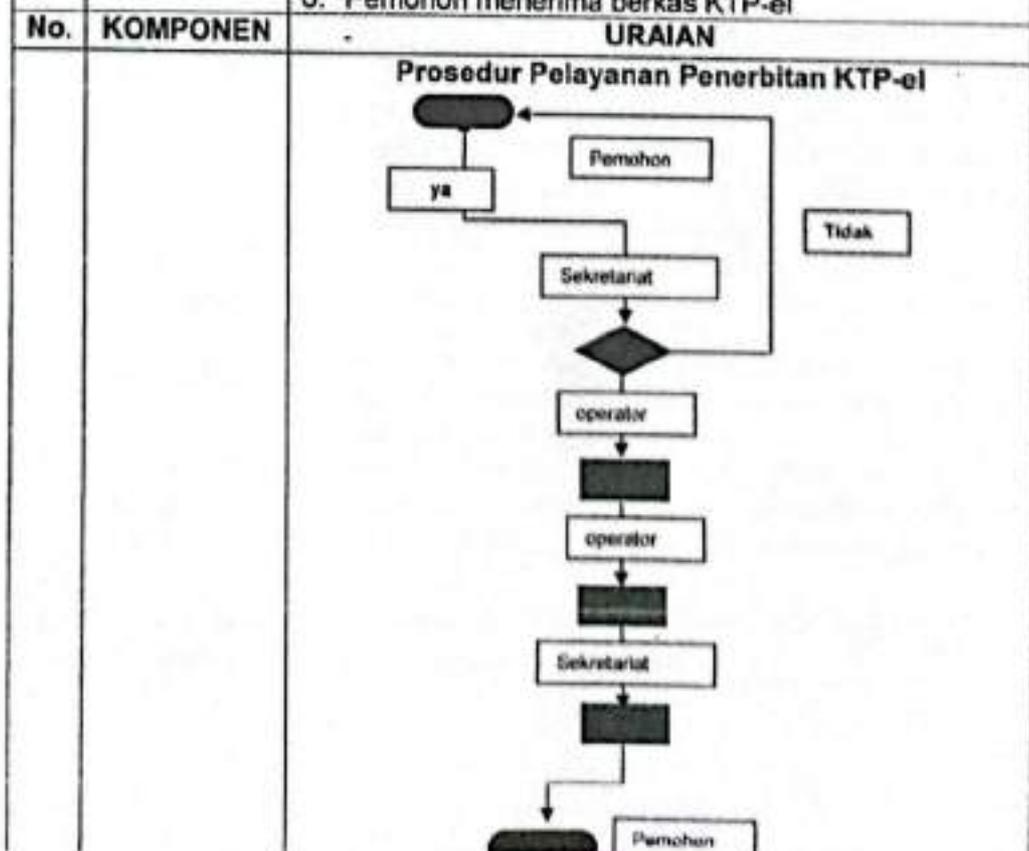
7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

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) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAGetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Akta Kelahiran 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua / Wali 3. Fotocopy KTP –el Kedua Orang Tua / Wali 4. Untuk anak usia 5-17 tahun kurang satu hari dilampiri foto ukuran 4x6 (2 Lembar) , (Tahun Kelahiran ganjil Background Merah , Tahun Kelahiran Genap Background Biru)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA); 2. Petugas Pelayanan Umum (Sekretariat) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.; 3. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima Kartu Identitas Anak (KIA)
No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Penerbitan KIA (Kartu Identitas Anak)</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{ya} B --> C[Sekretariat] C --> D{ } D --> E[operator] E --> F[operator] F --> G[Sekretariat] G --> H([Pemohon]) D -- Tidak --> A </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	Kartu Identitas Anak
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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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. Kartu Identitas Anak dicetak melalui aplikasi dengan blangko khusus , telah memiliki Barkode , 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.

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KTP-el

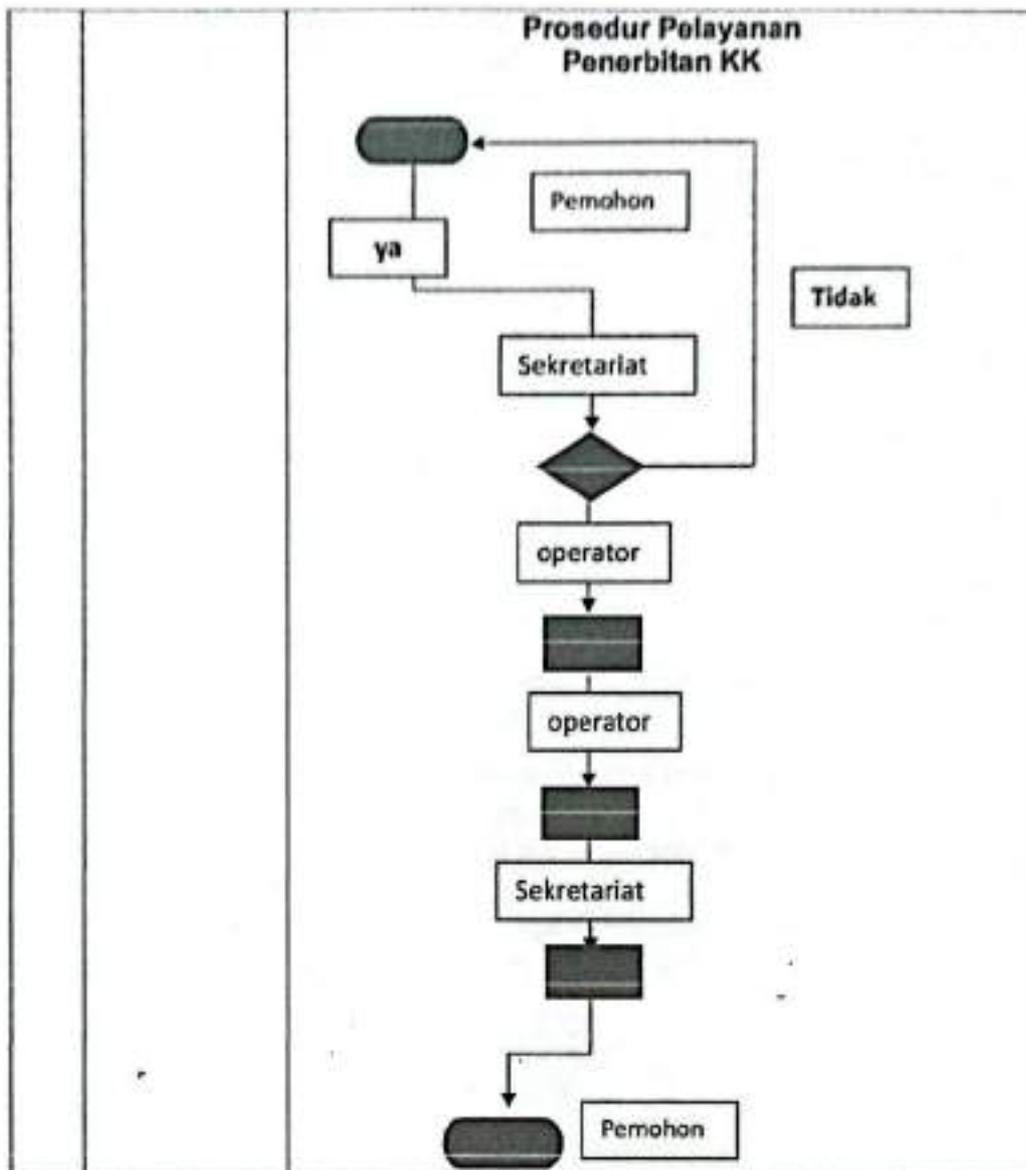
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a) UU no 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no 25 Tahun 2009; c) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Menunjukkan Asli 2. KTP Asli (Bagi KTP Rusak / Perubahan Elemen Data) 3. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP Asli Hilang 4. Untuk pemohon KTP -el Pemula , harus datang secara pribadi , untuk melakukan perekaman data KTP -el 5. FC Akte / Ijasah untuk pemohon pemula
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan penerbitan KTP - el ; 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. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima berkas KTP-el



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	Kartu Tanda Penduduk (KTP) -el
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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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. KTP -el dicetak melalui aplikasi dengan blangko khusus yang dicetak pemerintah pusat, telah memiliki Barkode , 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.

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA)

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) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten MAgetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK) Asli / Surat Kehilangan KK dari Kepolisian apabila KK Hilang 2. KTP Asli (KTP ada Perubahan) / Fotocopy (KTP Tidak ada Perubahan); 3. Surat Pernyataan belum punya Akta Kelahiran yang sudah berusia lebih dari 1 Tahun (apabila belum punya Akta); 4. Fotocopy Surat Nikah / Akta Cerai (legalisir / Menunjukkan asli); 5. Fotocopy Akta Kelahiran bagi yang mempunyai akta Kelahiran; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dari Desa bagi yang belum punya akta Kelahiran (Tambah Anggota) 7. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidan / RS (Tambah Anggota); 8. Surat Pindah (Pendatang dari Luar Kabupaten Magetan) 9. Fotocopy Ijasah terakhir (Legalisir / Menunjukkan Asli), apabila ada perubahan pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan penerbitan KK; 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. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima berkas KK
No.	KOMPONEN	URAIAN

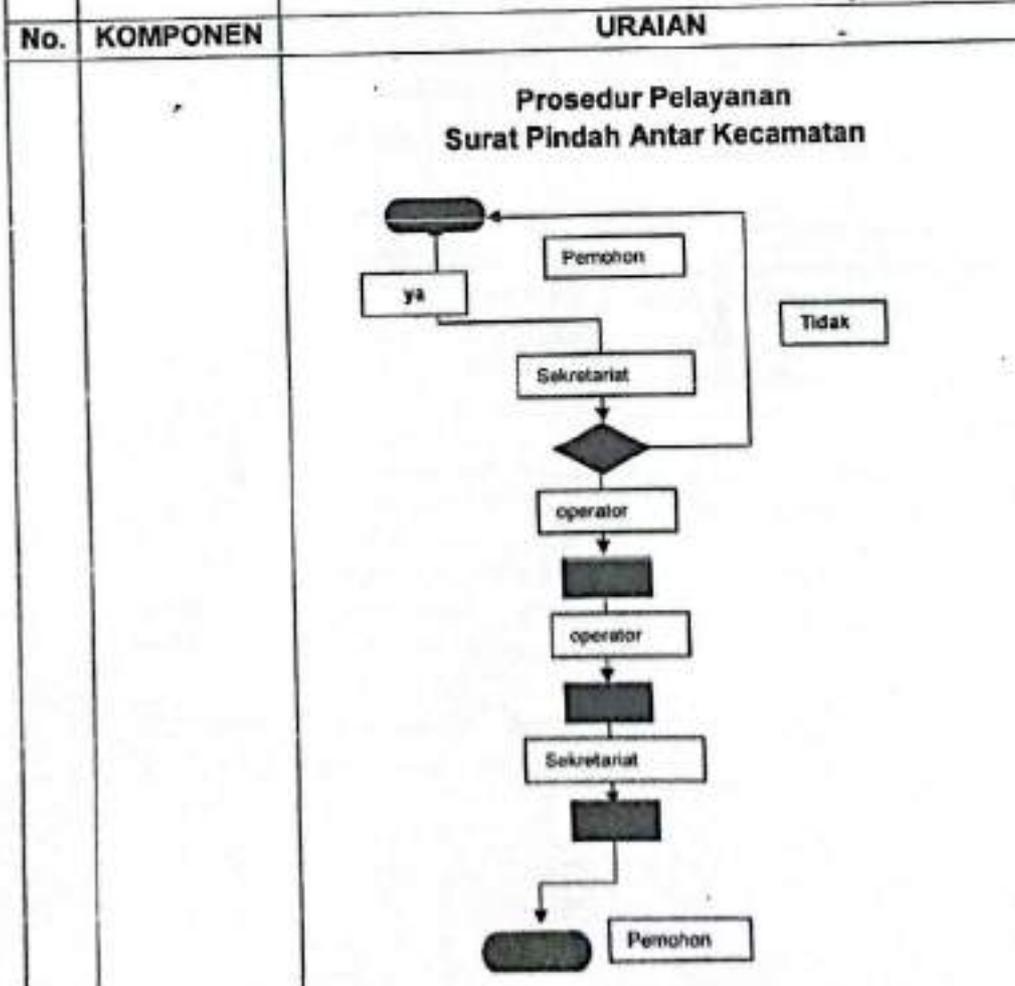


No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian 15 Menit dan paling Lambat 1 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku,

		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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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. Kartu Keluarga dicetak melalui aplikasi , telah memiliki Barkode , 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.

10. STANDAR PELAYANAN PINDAH TEMPAT ANTAR KECAMATAN

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) Perpres No 96 tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan d) Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu di Kecamatan e) Perda Kabupaten Magetan Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 nomor 2)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / Legalisir atau menunjukkan KK Asli 2. Foto Copy KTP yang bersangkutan (legalisir atau menunjukkan KTP Asli) 3. Form Pengajuan Pindah Tempat dengan Tanda Tanagn Kepala Desa
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan Pindah Tempat antar Kecamatan ; 2. Petugas Pelayanan Umum (Sekretariat) menerima dan memeriksa kelengkapan Persyaratan Administrasi. Jika memenuhi syarat dicatat ke dalam buku registrasi, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.; 3. Pemeriksaan berkas oleh operator Kependudukan ; 4. Pengolahan berkas oleh operator kependudukan; 5. Registrasi di sekretariat; 6. Pemohon menerima berkas KK



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	Kartu Keluarga (KK)
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. AC, 10. 1 unit Komputer, 11. 1 unit printer, 12. Telepon/faksimili 13. Alat tulis kantor, 14. Peralatan Perekaman KTP-el , Pencetakan kartu Kependudukan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA sederajat ,Diploma Arsiparis , D3 / S1 Teknik Informatika 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran, 2. Melalui telepon di Nomor (0351) 871079, 3. Dibentuk tim/petugas khusus pengaduan, saran, dan masukan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil Pelayanan sebanyak 3 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 Pindah Antar Kecamatan dicetak melalui aplikasi , telah memiliki Barkode , 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.

STANDAR PELAYANAN NON PERIZINAN

No.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA (RP)	SIFAT	KETERANGAN
1	2 Pengantar SKTM	3 a) Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan b) Fc Data Siks NG yang memuat nama orang bersangkutan c) Fotocopy KK dan KTP	4 15 menit	5 Gratis	6 7	Proses dilanjutkan oleh yang bersangkutan ke Pemerintah Kabupaten.
2	Dispensasi Nikah	a) Surat Pengantar Dari Desa / Kelurahan b) Blanko Dispensasi Nikah (N1-Nc) dari KUA c) Fotocopy KK dan KTP d) Pas Foto ukuran 2x3	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan	Proses Dilanjutkan Ke KUA Wilayah
3	Persetujuan Proposal	1. Dokumen Proposal rangkap 5 2. Dokumen Persetujuan Pengajuan Proposal telah diketahui diandatangani , dan distempel Pihak Desa/ Kelurahan	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan	Proses Dilanjutkan Ke Pemerintah Kabupaten
4	Surat Keterangan Ahli Waris	1. Fc KTP dan KK ahli Waris 2. Kehadiran Salah satu Ahli Waris 3. Jika Tidak bisa Hadir harus membawa Surat Kuasa dengan legalisasi Desa/ Kelurahan 4. Blangko surat keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi , diverifikasi dan divalidasi oleh desa / Kelurahan (TTD dan Stempel Kepala Desa / Kelurahan)	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan	
5	Penerbitan Akta	1. Surat Keterangan Kelahiran (Asli) dari	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan	

	Kelahiran Anak Dibawah 2 (Dua) Bulan	Bidan atau Rumah Sakit 2. SPTJM Kebenaran Data Kelahiran 3. Fotocopy buku nikah / akta Perkawinan / AKta Perceraian Orang tua (dilegalisir) 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP Orang Tua					
6.	Penerbitan Akta Kematian	1. Surat Keterangan Kematian dari Dokter / Puskemas / Rumah Sakit (Asli) 2. Keterangan kematian dari Desa / Kelurahan (Asli) 3. KTP Ali (Alm) / Kehilangan KTP dari Kepolisian 4. Fotocopy KK (Ada Nama Alm) 5. Akta Kelahiran Asli (Alm) Bagi yang sudah Punya	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan		
7.	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. Fotocopy Akta Kelahiran 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua / Wali 3. Fotocopy KTP -el Kedua Orang Tua / Wali 4. Untuk anak usia 5-17 tahun kurang satu hari dilampiri foto ukuran 4x6 (2 Lembar) , (Tahun Kelahiran ganjil Background Merah , Tahun Kelahiran Genap Background Biru)	15 menit	Gratis	Final di Kecamatan		
8.	Penerbitan KTP -el	1. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Menunjukkan Asli 2. KTP Asli (Bagi KTP Rusak / Perubahan Elemen Data)	15 Menit	Gratis	Final di Kecamatan		

	<p>3. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian apabila KTP Asli Hilang</p> <p>4. Untuk pemohon KTP –el Pemula , harus datang secara pribadi , untuk melakukan perekaman data KTP –el</p> <p>5. FC Akte/ Ijasah Untuk Pemohon Pemula</p>				
<p>9. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</p>	<p>1. Kartu Keluarga (KK) Asli / Surat Kehilangan KK dari Kepolisian apabila KK Hilang</p> <p>2. KTP Asli (KTP ada Perubahan) / Fotocopy (KTP Tidak ada Perubahan) ;</p> <p>3. Surat Pernyataan belum punya Akta Kelahiran yang sudah berusia lebih dari 1 Tahun (apabila belum punya Akta);</p> <p>4. Fotocopy Surat Nikah / Akta CeraI (legalisir / Menunjukkan asli);</p> <p>5. Fotocopy Akta Kelahiran bagi yang mempunyai akta Kelahiran;</p> <p>6. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran dan Desa bagi yang belum punya akta Kelahiran (Tambah Anggota)</p> <p>7. Fotocopy Surat Kelahiran dari Bidang / RS (Tambah Anggota);</p> <p>8. Surat Pindah (Pendetang dari Luar Kabupaten Magetan)</p> <p>9. Fotocopy Ijasah terakhir (Legalisir /</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Gratis</p>	<p>Final Di Kecamatan</p>	

		Menunjukkan Asli), apabila ada perubahan pendidikan				
10.	Surat Pindah Antar Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy KK / Legalisir atau menunjukkan KK Asli2. Foto Copy KTP yang bersangkutan (legalisir atau menunjukkan KTP Asli)3. Form Pengajuan Pindah Tempat dengan Tanda Tangan Kepala Desa	15 Ment	Gratis	Final Di Kecamatan	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya Pedoman Standar Pelayanan Publik Kecamatan Parang Kabupaten Magetan Tahun 2020 diharapkan dapat meningkatkan intensitas dan kualitas pelayanan serta kepuasan dan kenyamanan masyarakat dalam menerima pelayanan dan informasi pelayanan publik yang dibutuhkan sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara No. 62/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik

B. Saran

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Parang Tahun 2024. Hendak dijadikan acuan dan pedoman bagi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Kantor Kecamatan Parang Kabupaten Magetan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

CAMAT PARANG



SOEMARMINTO, S.Sos
Pembina
19660103 198603 1 009

LAMPIRAN FORUM KONSULTASI PUBLIK

NO	INSTANSI	NAMA FORUM KONSULTASI	SUBSTANSI YANG DIBAHAS	KETERANGAN
1.	KECAMATAN PARANG	MUSRENBANG (Musyawarah Perencanaan Pembangunan)	Membahas Masalah prioritas dan regular dalam Perencanaan Program dan Kegiatan Pembangunan , Baik Pembangunan Fisik di tahun yang akan datang Maupun pemberdayaan Manusia yang dilaksanakan di Wilayah Kecamatan	
		RAKORCA (Rapat Koordinasi Kecamatan)	Membahas Permasalahan yang terjadi di wilayah Kecamatan - Parang dengan mengikutsertakan lintas sektor di wilayah kecamatan. Terkait permasalahan tata pemerintahan , kesehatan , ketentraman dan ketertiban.	