



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
KECAMATAN MAGELANG SELATAN

Jl. Beringin VII Tidar Sawe Kel. Tidar Selatan. Telp. (0293) 311457. Magelang 56101
Email: kec.magelang.selatan@gmail.com Laman: <https://selatan.magelangkota.go.id/>

KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG SELATAN
NOMOR 000.8.3.2/94.3/530 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN MAGELANG SELATAN
KOTA MAGELANG
TAHUN ANGGARAN 2025

CAMAT MAGELANG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik;
b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Camat Magelang Selatan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Camat Magelang Selatan tentang Standar Pelayanan Pada Kecamatan Magelang Selatan Kota Magelang Tahun Anggaran 2025.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG SELATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN MAGELANG SELATAN KOTA MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2025.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Magelang Selatan Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis-jenis Pelayanan pada Kantor Kecamatan Magelang Selatan meliputi :
1. Legalisasi Surat keterangan Beda Nama Satu Orang;
 2. Legalisasi Surat Keterangan Waris Tabungan;
 3. Legalisasi Surat Keterangan Waris Tanah;
 4. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah;
 5. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;
 6. Legalisasi Surat Keterangan Domisili Usaha;
 7. Legalisasi Surat Administrasi Umum.
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan meliputi dasar hukum; persyaratan; sistem mekanisme dan prosedur; jangka waktu penyelesaian; biaya/tarif; produk pelayanan; sarana, prasarana, dan atau fasilitas; kompetensi pelaksana; pengawasan internal; penanganan pengaduan, saran, dan masukan; jumlah pelaksana; jaminan pelayanan; jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; serta evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika ada perubahan akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 15 September 2025

CAMAT MAGELANG SELATAN,

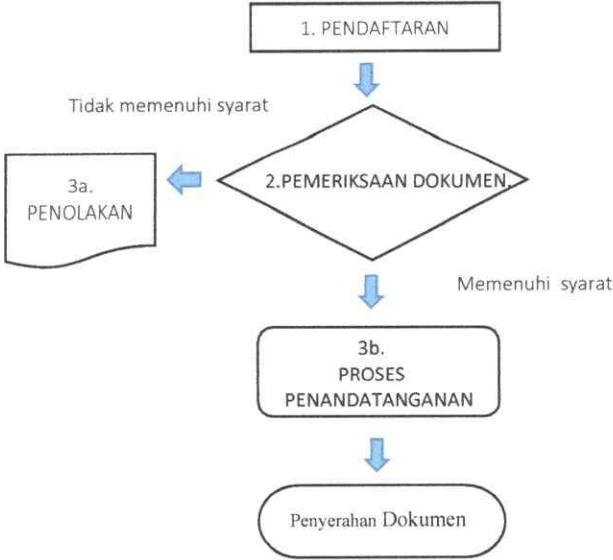


SUSILO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT MAGELANG SELATAN
NOMOR 000.8.3.2/94.3/530 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN MAGELANG SELATAN KOTA
MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2025

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN MAGELANG SELATAN KOTA MAGELANG

1. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Beda Nama Satu Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat Keterangan / Pengantar dari Kelurahan b. FC KTP/KK c. FC Akta Lahir d. FC Dokumen Yang Terdapat Perbedaan Nama
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN  <pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1) Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan. 2) Pemeriksaan dokumen beserta lampirannya. 3) Jika dokumen belum benar dan lengkap

		maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4) Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Kasi Pelayanan/Pejabat berwenang. 5) Penyerahan dokumen permohonan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/

		Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek admnistrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

2. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Waris Tabungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu

		Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat Keterangan/blangko Waris dari Kelurahan/Bank b. Fc Akta Kematian pewaris c. Fc KTP Saksi d. Fc KTP Ahli Waris e. Fc KK Ahli Waris f. Fc Buku Tabungan g. Fc Akta Kematian Ahli Waris apabila sudah meninggal
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan 2. Pemeriksaaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4. Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan Kasie Pelayanan / Pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan dokumen permohonan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung :

		1. Ruang tunggu (kursi tamu,kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/ Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal.

		d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

3. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Waris Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah
2	Persyaratan	a. Surat Keterangan/Blangko Waris dari Kelurahan b. Fc Akta Kematian pewaris c. Fc KTP Saksi d. Fc KTP Ahli Waris e. Fc KK Ahli Waris f. Fc Sertifikat Tanah

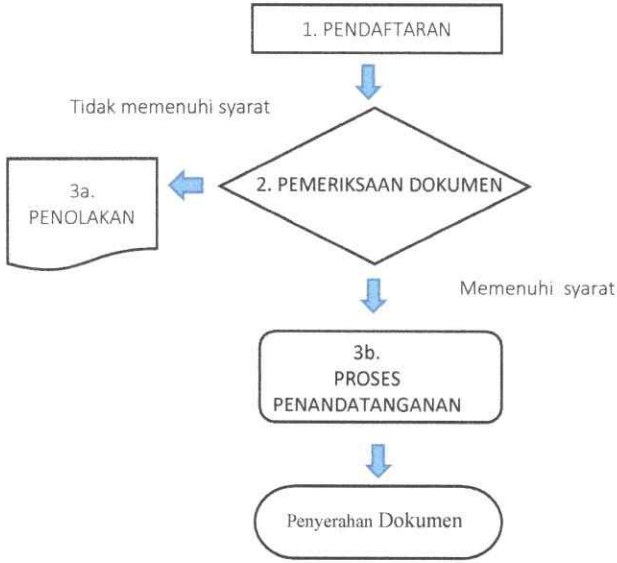
		g. Fc.Akta kematian Ahli Waris jika sudah meninggal
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; C --> B; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan 2. Pemeriksaaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4. Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan Kasie Pelayanan / Pejabat berwenang. 5. Penyerahan dokumen permohonan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola

		7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/
		Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek admnistrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait.
		Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk

		layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

4. Pelayanan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-undang No 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik c. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan d. Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat pengantar RT RW b. Surat Pengantar dari Kelurahan c. Blangko N1-N4 d. Fotokopi KTP Calon Istri e. Fotokopi KK Calon Istri f. Fotokopi KTP Calon Suami g. Fotokopi KK Calon Suami
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN

		<pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan. 2. Pemeriksaaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap sesuai persyaratan maka permohonan dikembalikan (ditolak). Jika dokumen benar dan lengkap sesuai persyaratan selanjutnya dilakukan pembuatan surat dispensisasi nikah, selanjutnya proses penandatanganan oleh pejabat berwenang dan pencatatan nomor registrasi dispensasi nikah. 4. Penyerahan rekomendasi surat dispensasi nikah kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir.

		8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/ Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek admnistrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk

	pelayanan	layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

5. Permohonan legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat keterangan dari Kelurahan /SPTJM b. FC KTP/KK
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre> graph TD A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[/3a. PENOLAKAN/] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN] D --> E([Penyerahan Dokumen]) </pre> Keterangan bagan :

		1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan. 2. Pemeriksaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4. Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Kasie Pelayanan/Pejabat berwenang. 5. Penyerahan rekomendasi izin kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax.

		Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/ Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek admnistrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

6. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Domisili Usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun

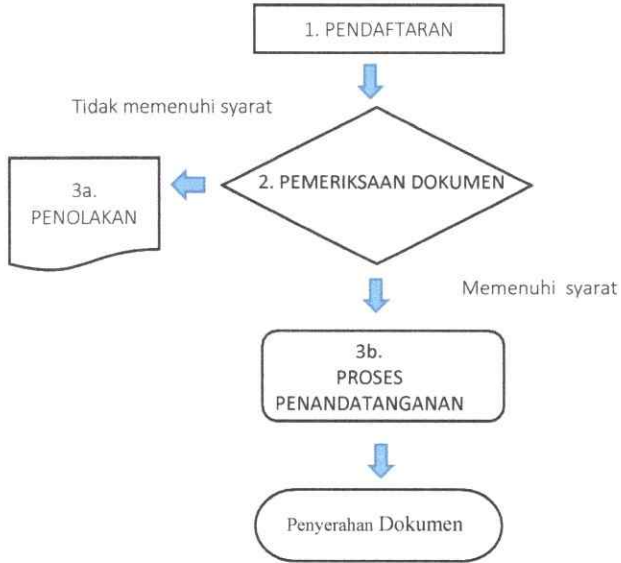
		2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan b. FC KTP dan KK Pemilik Usaha
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan 2. Pemeriksaaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4. Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Camat. 5. Penyerahan dokumen permohonan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi

		panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi kependudukan dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/ Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait.

		Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Didasarkan pada SOP yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

7. Permohonan Legalisasi Surat Administrasi Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang (UU) Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik c. Permendagri No 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kelurahan b. FC KTP c. FC KK
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN

		<pre>graph TD; A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN DOKUMEN}; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. PENOLAKAN]; B -- "Memenuhi syarat" --> D[3b. PROSES PENANDATANGANAN]; D --> E([Penyerahan Dokumen]);</pre> Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan dokumen permohonan. 2. Pemeriksaaan dokumen beserta lampirannya. 3. Jika dokumen belum benar dan lengkap maka permohonan dikembalikan (ditolak). 4. Jika dokumen benar dan lengkap selanjutnya dilakukan penandatanganan oleh Kasie Pelayanan/Pejabat berwenang. 5. Penyerahan dokumen permohonan kepada pemohon.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
5	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6	Produk pelayanan	Dokumen yang sudah ditandatangani
7	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Pelayanan 2. ATK 3. Komputer dan printer Sarana Pendukung : 1. Ruang tunggu (kursi tamu, kursi panjang, meja tulis) 2. Instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset dan wifi. 3. Televisi 4. AC 5. Dispenser 6. Mushola 7. Tempat Parkir. 8. Ruang laktasi. 9. Jalur difabel.
8	Kompetensi	1. Memahami administrasi kependudukan

	Pelaksana	dan tata cara pelayanan publik. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, dan profesional. 3. Menguasai penggunaan komputer dan sistem aplikasi pelayanan. 4. Memiliki integritas, ketelitian, dan tanggung jawab dalam bekerja.
9	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana. 2. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kecamatan : Datang langsung, kotak saran, email kecamatan, telepon dan Fax. Aplikasi Website : 1) Monggo lapor https://lapor.magelangkota.go.id/ 2) SP4N-LAPOR https://lapor.go.id/ Sarana Pelayanan Pengaduan : 1) Email : kec.magelang.selatan@gmail.com 2) Surat : Kantor Kecamatan Magelang Selatan Jl.Beringin VII, Kel. Tidar Selatan, Kota Magelang. 3) Kotak Saran. 4) Datang langsung 5) Formulir survey IKM Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan tahapan sebagai berikut : a) Cek administrasi. b) Cek lapangan. c) Koordinasi internal. d) Koordinasi instansi terkait. Responsif pengaduan maksimal : 2 (dua) hari kerja. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
11	Jumlah pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Berdasarkan pada SOP yang berlaku

13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. 2. Bebas KKN 3. Pengawasan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja (Alat Pemadam)
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat. 2. Rekapitulasi pelaksanaan pelayanan non perijinan.
15	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 16.30 WIB



CAMAT MAGELANG SELATAN

[Handwritten signature]

SUSILO