



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

KECAMATAN NGANCAR

Jl. Kelud Nomor 188 Telp./ Fax.(0354) 442418

email: kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id

KEDIRI

KEPUTUSAN CAMAT NGANCAR

KABUPATEN KEDIRI

NOMOR : 188 / 34 / 418.66/ 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN NGANCAR KABUPATEN KEDIRI

CAMAT NGANCAR

KABUPATEN KEDIRI

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ngancar tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ngancar Kabupaten Kediri.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri No 13 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri.
8. Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ngancar sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ngancar meliputi :

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Kematian terkait yang tidak memiliki dokumen kependudukan terakhir);
2. Pelayanan Permintaan Data terkait Pemerintahan Kecamatan;
3. Pelayanan legalisasi surat pernyataan ahli waris warga Negara Indonesia Pribumi asli;
4. Pelayanan legalisasi surat keterangan ahli waris Warga Negara Indonesia

5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
7. Pelayanan legalisasi Surat Keterangan Tidak mampu
8. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah
9. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan bangunan /IMB)
10. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak mampu/SKTM
11. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan pengajuan Surat pernyataan Persetujuan Lingkungan)
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas)
13. Pelayanan legalisasi surat keterangan pengajuan ijin penutupan jalan
14. Pelayanan legalisasi surat keterangan (pengajuan ijin Usaha)
15. Pelayanan legalisasi surat keterangan (pengajuan ijin keramaian)
16. Pelayanan legalisasi surat keterangan (pengajuan Surat Keterangan catatan Kepolisian)
17. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
18. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bnantuan Pada Masyarakat
19. Standar Pelayanan Legalisasi SURat Keterangan (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebaga acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara ,aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 – 12 – 2021


CAMAT NGANCAR
KECAMATAN NGANCAR
ELOK ETIKA, S.Sos.M.M.
K E D Pembina Tingkat I
NIP : 19701230 199101 2 002

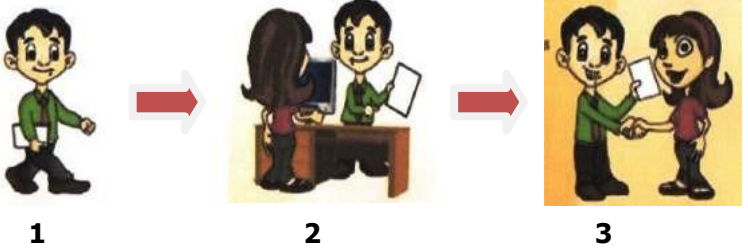
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN NGANCAR
KABUPATEN KEDIRI

1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT
YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan dari Desa; 2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; 3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <pre>graph TD; 1[1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan] --> 2[2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon]; 2 --> 3a[3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas]; 3a --> 3b[3. Petugas handing document back to applicant]; 3b --> 4[4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi.];</pre>
3.	Jangka waktu	15 menit

No.	Komponen	Uraian
	penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA : 0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasarana	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

2. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) 2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota)
2.	Sistem Mekanism eProsedur	 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; 2. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak

No.	Komponen	Uraian
		memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  1 2 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA : 0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021

8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

4. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; 7. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10.Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 11.Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  1  2  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap 3 

No.	Komponen	Uraian
		 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

4. **PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dari Desa; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah 7. Pas Foto kertas dof beground biru 8. 1 keping VCD foto calon pengantin ukuran 2x3 9. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan) 10. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Ceraai Hidup) 11. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Ceraai Mati)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  1 2 3 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA : 0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Permohonan Nikah dari Desa; • Fotocopy Kartu Keluarga; • Foto copy E-KTP Calon Pengantin; • Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); • Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); • Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; • Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin; • Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); • Surat Keterangan Sehat dari Dokter; • Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin); • Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah; • Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup); • Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Petugas Pencatat Nikah dari Desa datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika berkas

No.	Komponen	Uraian
		persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi; 4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah. <pre>graph TD; 1[1. Applicant with documents] --> 2[2. Clerk at desk]; 2 --> 3a[Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon]; 2 --> 3b[berkas lengkap]; 3a --> 1; 3b --> 4[4. Applicant with dispensation letter];</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021

8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  1  2  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap 3  4
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	gratis

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

8. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kab Kediri; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  1  2  

No.	Komponen	Uraian
		Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3   4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

9. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Desa; • Foto copy KK dan E-KTP ; • Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; • Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya; • Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;

No.	Komponen	Uraian
		• Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); • Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; • Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional); • Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan. 1 2 3 3 berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh

No.	Komponen	Uraian
		Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA : 0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN/ SPPL);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) dari Desa; • Fotocopy KK; • Foto copy E-KTP; • Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; • Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; • Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; • Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); • Surat Pendirian Usaha (untuk usaha); • Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon/ Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas

No.	Komponen	Uraian
		dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.  1 2 3 3 berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

11. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) dari Desa; • Fotocopy KK; • Foto copy E-KTP; • Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; • Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha; • Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.  12  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon3 berkas lengkap3 

No.	Komponen	Uraian
		4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/ SKTM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; • Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya (KTP-el); • Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ; 2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ; 4. Dicatat dalam Buku Regester Kecamatan ; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.

No.	Komponen	Uraian
		 1 2 3 4 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel

9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

13. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan dari Desa; • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).  1 2 3 4 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan) yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email :

		kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

14. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) dari Desa; - Fotocopy KK; - Formulir dari DPMPTSPKUM - Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma); - Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); - Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; - Fotocopy NPWP Perusahaan; - Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Desa dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).

No.	Komponen	Uraian
		The diagram illustrates a four-step process for applying for a business license. Step 1 shows a man walking with a folder. Step 2 shows him sitting at a desk with a woman, reviewing documents. Step 3 shows a hand placing a document on a desk, with the text 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (Incomplete files are returned to the applicant). Step 4 shows a man holding a document, with the text 'berkas lengkap' (complete files). Arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel

9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

15. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian).  1 2 3 4 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	

No.	Komponen	Uraian
	masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

16. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Desa; • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP. 
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.  1 2

No.	Komponen	Uraian
		  Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon 3   4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	i. Ruang ber-AC j. Kursi Tunggu k. Meja Layanan l. Computer m. Printer n. Jaringan Internet o. ATK p. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	d. Ijazah minimal SLTA e. Komunikatif f. Berjiwa melayani

11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

17. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial : - Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/
		kejadian; Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. - Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

18. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. - Tidak langsung melalui media : - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM

19. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	• Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Desa; • Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	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 (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi. 1 2 3 3 berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan	• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media :

		- Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
7	Dasar Hukum	Keputusan Camat Ngancar No 188/34 / 418.66 /2021
8	Sarana dan Prasaran	a. Ruang ber-AC b. Kursi Tunggu c. Meja Layanan d. Computer e. Printer f. Jaringan Internet g. ATK h. Stempel
9.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Ijazah minimal SLTA b. Komunikatif c. Berjiwa melayani
11.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Sanksi bila melanggar maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan sederhana, mudah, responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM



 CAMAT NGANCAR
 ELOK ETIKA, S.Sos.M.M.
 Pembina Tingkat I
 NIP : 19701230 199101 2 002

