



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN KARANGANYAR**

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715

Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

---

**KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR  
KABUPATEN NGAWI**

**NOMOR : 188/ 18 / 404.619/2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DILINGKUP  
KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN NGAWI,**

**CAMAT KARANGANYAR**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan standar pelaksanaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Karanganyar tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Karanganyar Kabupaten Ngawi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);
  3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
14. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN NGAWI.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Karanganyar Kabupaten Ngawi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :

1. Jenis Pelayanan;
2. Persyaratan Pelayanan;
3. Prosedur Pelayanan;
4. Waktu Penyelesaian Pelayanan;
5. Biaya / Tarif Pelayanan dan Tata cara Pembayaran;
6. Produk Pelayanan;
7. Pengelolaan Pengaduan.

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Kecamatan Karanganyar Kabupaten Ngawi.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Ngawi

pada tanggal : 29 Agustus 2024



**ARDIANSYAH, S.STP, M.H**

Pembina Tk I

NIP.19821016 200102 1 004

PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
SERVICE DELIVERY AND MANUFACTURING

NAMA UNIT PENYELENGGARA	:	Pelayanan Umum Kecamatan Karanganyar
PRODUK LAYANAN	:	1. Surat Dispensasi Nikah
		2. Surat Pengantar SKCK
		3. Surat Keterangan Tidak Mampu
		4. Legalisasi Surat Lainnya
		5. Surat Keterangan Ahli Waris





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN KARANGANYAR**

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715

Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Permohonan Dispensasi Nikah  
Unit Penyelenggara : Kasi Kesos

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

No	Komponen	Uraian																																																											
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Nikah (N1)</li> <li>- SK AsalUsul (N2)</li> <li>- Surat Persetujuan Mempelai (N3)</li> <li>- Surat Keterangan Orang Tua (N4)</li> <li>- Keterangan Kesehatan (TT) dari Dokter Pemerintah</li> </ul>																																																											
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li> <li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Loker               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Berkas</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon menuju kekursi tunggu</li> <li>4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pengajuan Pemohon</li> <li>5. Petugas Loker 2 Memanggil Pemohon</li> <li>6. Pemohon menuju keloker 2 untuk menerima Dokumen Dispensasi Nikah</li> <li>7. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>																																																											
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit																																																											
4	Biaya / Tarif	Biaya GRATIS																																																											
5	Nama Produk Layanan	Dispensasi Nikah																																																											
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id">Karanganyar@ngawikab.go.id</a></li> <li>3. Telp.(0351)673715</li> </ol>																																																											
		Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI KESOS																																																											
		Alur Pengaduan: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kepala Seksi Pelayanan Umum</th> <th>Sekretaris Camat</th> <th>Camat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon membawa/melengkapi berkas</td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registrasi berkas masuk</td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi Data</td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat diserahkan kepada sekcam untuk mendapat paraf dan di tandatangani oleh camat kemudian distempel kecamatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td align="center"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas Verifikasi mengandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon</td> <td></td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Surat diserahkan kepada pemohon/warga</td> <td align="center"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	1	Pemohon membawa/melengkapi berkas						2	Registrasi berkas masuk						3	Verifikasi Data						4	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi						5	Surat diserahkan kepada sekcam untuk mendapat paraf dan di tandatangani oleh camat kemudian distempel kecamatan						6	Petugas Verifikasi mengandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon						7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga			
No	Kegiatan	Pelaksana																																																											
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat																																																							
1	Pemohon membawa/melengkapi berkas																																																												
2	Registrasi berkas masuk																																																												
3	Verifikasi Data																																																												
4	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi																																																												
5	Surat diserahkan kepada sekcam untuk mendapat paraf dan di tandatangani oleh camat kemudian distempel kecamatan																																																												
6	Petugas Verifikasi mengandakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon																																																												
7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga																																																												

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Laporan ke Atasan 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Keputusan Mentri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparasi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan/ataufasilitas	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang Disabilitas 4. Ketersediaan Loker Khusus Penyandang Disabilitas 5. Ketersediaan Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Minimal SLTA - Memahami Konsep Dasar Pelayanan - Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer - Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum Kasi Kesos
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Permohonan Dispensasi Nikah 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah Ditentukan





## PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN KARANGANYAR

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715  
Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Surat Pengantar Mencari SKCK  
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum

### A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian																																																													
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Dari Desa</li> <li>- Foto Copi KK (1 lembar)</li> <li>- Foto Copi KTP (1 lembar)</li> <li>- Pas Photo 4x6 (1 lembar)</li> </ul>																																																													
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li> <li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Loket</li> <li>3. Pemeriksaan Berkas</li> <li>4. Pemohon menuju ke kursi tunggu</li> <li>5. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon</li> <li>6. Petugas Loket 2 Memanggil Pemohon</li> <li>7. Pemohon menuju keloket 2 untuk menerima Dokumen Surat Pengantar Mencari SKCK</li> <li>8. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>																																																													
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit																																																													
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS																																																													
5	Nama Produk Layanan	Surat Pengantar Mencari SKCK																																																													
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan bisa melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id">Karanganyar@ngawikab.go.id</a></li> <li>3. Telp.(0351)673715</li> </ol> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: <b>KASI YANUM</b></p> <p>Alur Pengaduan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kepala Seksi Pelayanan Umum</th> <th>Sekretaris Camat</th> <th>Camat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon membawa/teleponasi berkas</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registrasi berkas masuk</td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi Data</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat diserahkan kepada septic untuk mendapat paraf dan diantartangani oleh camat kemudian ditempel kecamatan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas Verifikasi menggendakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Surat diserahkan kepada pemohon/warga</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	1	Pemohon membawa/teleponasi berkas	○					2	Registrasi berkas masuk		◇				3	Verifikasi Data			□			4	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi				◇		5	Surat diserahkan kepada septic untuk mendapat paraf dan diantartangani oleh camat kemudian ditempel kecamatan					□	6	Petugas Verifikasi menggendakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon		□				7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga	○				
No	Kegiatan	Pelaksana																																																													
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat																																																									
1	Pemohon membawa/teleponasi berkas	○																																																													
2	Registrasi berkas masuk		◇																																																												
3	Verifikasi Data			□																																																											
4	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi				◇																																																										
5	Surat diserahkan kepada septic untuk mendapat paraf dan diantartangani oleh camat kemudian ditempel kecamatan					□																																																									
6	Petugas Verifikasi menggendakan surat rekomendasi, mengarsipkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon		□																																																												
7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga	○																																																													

## B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>Laporan ke Atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Mentri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparasi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan Loker Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Ketersediaan Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaran Administrasi Kependudukan</li> <li>- Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Surat Pengantar Mencari SKSK 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan RuangTunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah ditentukan





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN KARANGANYAR**

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715

Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Surat Keterangan Tidak Mampu  
Unit Penyelenggara : Kasi Kesos

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

No	Komponen	Uraian																																																																		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Dari Desa</li> <li>- Foto Copi KK (1 lembar)</li> <li>- Foto Copi KTP (1 lembar)</li> </ul>																																																																		
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li> <li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Loket               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Berkas</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon menuju kekursi tunggu</li> <li>4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pengajuan Pemohon</li> <li>5. Petugas Loket 2 Memanggil Pemohon</li> <li>6. Pemohon menuju keloket 2 untuk menerima Dokumen Dispensasi Nikah</li> <li>7. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>																																																																		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit																																																																		
4	Biaya / Tarif	Biaya GRATIS																																																																		
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu																																																																		
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id">Karanganyar@ngawikab.go.id</a></li> <li>3. Telp.(0351)673715</li> </ol>																																																																		
		Pejabat Pengelola Pengaduan: <b>KASI KESOS</b>																																																																		
		<b>Alur Pengaduan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">KECAMATAN KARANGANYAR</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">Pelaksana</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kepala Sekel Pelayanan Utama</th> <th>Sekretaris Camat</th> <th>Camat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon membaca/melewatkan berkas</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Registrasi berkas masuk</td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Verifikasi data</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dural yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">◇</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Surat diserahkan kepada sescam untuk mendapat paraf dan di tandatangan oleh camat kemudian disempal keabsahan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Petugas Verifikasi menyerahkan surat rekomendasi, menyerahkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Surat diserahkan kepada pemohon/warga</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	KECAMATAN KARANGANYAR							No	Kegiatan	Pelaksana					Pemohon	Staf	Kepala Sekel Pelayanan Utama	Sekretaris Camat	Camat	1	Pemohon membaca/melewatkan berkas	○					2	Registrasi berkas masuk		◇				3	Verifikasi data			□			4	Dural yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi				◇		5	Surat diserahkan kepada sescam untuk mendapat paraf dan di tandatangan oleh camat kemudian disempal keabsahan					□	6	Petugas Verifikasi menyerahkan surat rekomendasi, menyerahkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon		□				7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga	○		
KECAMATAN KARANGANYAR																																																																				
No	Kegiatan	Pelaksana																																																																		
		Pemohon	Staf	Kepala Sekel Pelayanan Utama	Sekretaris Camat	Camat																																																														
1	Pemohon membaca/melewatkan berkas	○																																																																		
2	Registrasi berkas masuk		◇																																																																	
3	Verifikasi data			□																																																																
4	Dural yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas untuk pembuatan rekomendasi				◇																																																															
5	Surat diserahkan kepada sescam untuk mendapat paraf dan di tandatangan oleh camat kemudian disempal keabsahan					□																																																														
6	Petugas Verifikasi menyerahkan surat rekomendasi, menyerahkan dan menyerahkan rangkap dokumen pada pemohon		□																																																																	
7	Surat diserahkan kepada pemohon/warga	○																																																																		

## B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>Laporan ke Atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan Loker Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>5. Ketersediaan Toilet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>- Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Camat Kasi Yanum Kasi Kesos</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah ditentukan





# PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI KECAMATAN KARANGANYAR

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715

Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Legalisasi Surat Lainnya  
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum

## A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian																																																																																														
1	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Yang Akan Dilegalisasi Mengetahui Kepala Desa																																																																																														
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li> <li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Berkas</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon menuju kekursi tunggu</li> <li>4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pengajuan Pemohon</li> <li>5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon</li> <li>6. Pemohon menuju kelocket 2 untuk menerima Dokumen Dispensasi Nikah</li> <li>7. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>																																																																																														
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit																																																																																														
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS																																																																																														
5	Nama Produk Layanan	Legalisasi Surat Lainnya																																																																																														
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id">Karanganyar@ngawikab.go.id</a></li> <li>3. Telp.(0351)673715</li> </ol>																																																																																														
		Pejabat Pengelola Pengaduan: <b>KASI YANUM</b>																																																																																														
		<b>AlurPengaduan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="5">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Staf</th> <th>Kepala Seksi Pelayanan Umum</th> <th>Sekretaris Camat</th> <th>Camat</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon membawa / menyiapkan berkas surat</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Buku agenda surat masuk / register</td> <td>2 menit</td> <td>Agenda dan arsip surat masuk dan data verifikasi dan register</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mengotras berkas surat masuk, memverifikasi surat kependudukan dan selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada kasi</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Kertas</td> <td>2 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa dan menaraf</td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Kertas</td> <td>2 menit</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memverifikasi dan menaraf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Kertas</td> <td>5-10 menit</td> <td>Surat bertandatangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mandatangan berkas surat dan camat, apabila camat bertandatangan, seakan memandatangan berkas yang diajukan, apabila camat dan seakan bertandatangan, mendelegasikan kepada kasi pelayanan umum mandatangan berkas yang diajukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>◇</td> <td>1. Balpoint 2. Kertas</td> <td>5-10 menit</td> <td>Surat bertandatangan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Menersa berkas surat yang sudah ditandatangan dan membubuhkan stempel, selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon</td> <td></td> <td>□</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Kertas 3. Stempel</td> <td>2 menit</td> <td>Surat bertandatangan dan bertempel</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Menersa berkas surat untuk diserahkan ke instansi terkait</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Balpoint 2. Kertas</td> <td>2 menit</td> <td>Surat bertandatangan dan bertempel</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Pemohon membawa / menyiapkan berkas surat	○					1. Balpoint 2. Buku agenda surat masuk / register	2 menit	Agenda dan arsip surat masuk dan data verifikasi dan register		2	Mengotras berkas surat masuk, memverifikasi surat kependudukan dan selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada kasi		□				1. Balpoint 2. Kertas	2 menit			3	Memeriksa dan menaraf			□			1. Balpoint 2. Kertas	2 menit			4	Memverifikasi dan menaraf				□		1. Balpoint 2. Kertas	5-10 menit	Surat bertandatangan		5	Mandatangan berkas surat dan camat, apabila camat bertandatangan, seakan memandatangan berkas yang diajukan, apabila camat dan seakan bertandatangan, mendelegasikan kepada kasi pelayanan umum mandatangan berkas yang diajukan					◇	1. Balpoint 2. Kertas	5-10 menit	Surat bertandatangan		6	Menersa berkas surat yang sudah ditandatangan dan membubuhkan stempel, selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon		□				1. Balpoint 2. Kertas 3. Stempel	2 menit	Surat bertandatangan dan bertempel		7	Menersa berkas surat untuk diserahkan ke instansi terkait		○				1. Balpoint 2. Kertas	2 menit
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan																																																																																						
		Pemohon	Staf	Kepala Seksi Pelayanan Umum	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output																																																																																							
1	Pemohon membawa / menyiapkan berkas surat	○					1. Balpoint 2. Buku agenda surat masuk / register	2 menit	Agenda dan arsip surat masuk dan data verifikasi dan register																																																																																							
2	Mengotras berkas surat masuk, memverifikasi surat kependudukan dan selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada kasi		□				1. Balpoint 2. Kertas	2 menit																																																																																								
3	Memeriksa dan menaraf			□			1. Balpoint 2. Kertas	2 menit																																																																																								
4	Memverifikasi dan menaraf				□		1. Balpoint 2. Kertas	5-10 menit	Surat bertandatangan																																																																																							
5	Mandatangan berkas surat dan camat, apabila camat bertandatangan, seakan memandatangan berkas yang diajukan, apabila camat dan seakan bertandatangan, mendelegasikan kepada kasi pelayanan umum mandatangan berkas yang diajukan					◇	1. Balpoint 2. Kertas	5-10 menit	Surat bertandatangan																																																																																							
6	Menersa berkas surat yang sudah ditandatangan dan membubuhkan stempel, selanjutnya menyerahkan berkas surat kepada pemohon		□				1. Balpoint 2. Kertas 3. Stempel	2 menit	Surat bertandatangan dan bertempel																																																																																							
7	Menersa berkas surat untuk diserahkan ke instansi terkait		○				1. Balpoint 2. Kertas	2 menit	Surat bertandatangan dan bertempel																																																																																							

## B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Laporan ke Atasan 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparasi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan/ataufasilitas	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang Disabilitas 4. Ketersediaan Loker Khusus Penyandang Disabilitas 5. Ketersediaan Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Minimal SLTA - Memahami Konsep Dasar Pelayanan - Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer - Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum Kasi Kesos
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat Lainnya 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah Ditentukan





**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN KARANGANYAR**

Jl. Raya Sriwedari No.01 Ngawi 63257 Telp. (0351) 673715

Website : <http://karanganyar.ngawikab.go.id> E-mail : [Karanganyar@ngawikab.go.id](mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Surat Keterangan Ahli Waris  
Unit Penyelenggara : Kasi Kesos

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copi KTP Almarhum dilegalisir</li> <li>- Foto Copi Buku Nikah/Surat Cerai Almarhum dilegalisir</li> <li>- Foto Copi KK Almarhum dilegalisir</li> <li>- Foto Copi Surat Keterangan Kematian dilegalisir</li> <li>- Foto Copi KTP Ahli Waris dilegalisir</li> <li>- Foto Copi KK Ahli Waris dilegalisir</li> <li>- Foto Copi Buku Nikah Ahli Waris (jika sudah menikah) dilegalisir</li> <li>- Berkas Yang Akan Dilegalisasi Mengetahui Kepala Desa</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li> <li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Loket               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Berkas</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon menuju ke kursi tunggu</li> <li>4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pengajuan Pemohon</li> <li>5. Petugas Loket 2 Memanggil Pemohon</li> <li>6. Pemohon menuju ke loket 2 untuk menerima Dokumen Dispensasi Nikah</li> <li>7. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan bisa melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:Karanganyar@ngawikab.go.id">Karanganyar@ngawikab.go.id</a></li> <li>3. Telp.(0351)673715</li> </ol>
		Pejabat Pengelola Pengaduan: <b>KASI YANUM</b> <b>KASI KESOS</b>
		<b>Alur Pengaduan:</b>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Laporan ke Atasan 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparasi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang Disabilitas 4. Ketersediaan Loker Khusus Penyandang Disabilitas 5. Ketersediaan Toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Pelayanan</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer</li> <li>- Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> <li>- Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum Kasi Kesos
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah ditentukan