



# PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

## KECAMATAN KANDANGAN

Jalan Malang Nomor 134, Kecamatan Kandangan, Kediri 64294,  
Pos-el : [kecamatan\\_kandangan@kedirikab.go.id](mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id)

---

### KEPUTUSAN

#### CAMAT KANDANGAN KABUPATEN KEDIRI

NOMOR : 000.8.3.3/10/418.78/2024

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANDANGAN

#### KABUPATEN KEDIRI

#### CAMAT KANDANGAN KABUPATEN KEDIRI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik, menjamin penyediaan pelayanan publik dan memberi perlindungan bagi pengguna layanan publik dari penyalahgunaan wewenang, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Kandangan Kabupaten Kediri tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kandangan 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 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;
  6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
  7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN CAMAT KANDANGAN KABUPATEN KEDIRI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN KANDANGAN KABUPATEN KEDIRI
- KESATU :** Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi : legalisasi pengantar permohonan SKCK(Surat Keterangan Catatan Kepolisian), legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM), legalisasi surat pernyataan tidak terlibat organisasi terlarang, legalisasi proposal perorangan/kelompok, legalisasi ijin keramaian, legalisasi surat keterangan domisili perorangan/lcmbaga, rekomendasi keterangan waris untuk keperluan selaian Pertanahan, penerbitan surat dispensasi nikah, rekomendasi permohonan dispensasi administrasi kependudukan, rekomendasi permohonan dispensasi biaya perceraian, legalisasi surat keterangan lainnya, layanan pengaduan;
- KETIGA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, wajib dilaksanakan sebagai pedoman oleh penyelenggara pelayanan di lingkungan Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri;
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, wajib dilaksanakan sebagai pedoman oleh penyelenggara pelayanan di lingkungan Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri;

Ditetapkan : di Kediri  
Pada tanggal : 28 Februari 2024

**CAMAT KANDANGAN**



**NUR SAID**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KANDANGAN KABUPATEN KEDIRI  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
NOMOR : 000.8.3.3/10/418.78/2024  
TANGGAL : 28 Februari 2024

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN KANDANGAN

### 1. Legalisasi Pengantar Permohonan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengantar Permohonan SKCK dari desa 2. Pas foto ukuran 4 x 6 background merah 1 lembar 3. Foto copy KTP 1 lembar 4. Foto copy KK 1 lembar KHUSUS untuk SKCK ke POLRES : <b><i>Wajib membawa Foto Copy Akte Kelahiran / Ijazah</i></b>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa berkas permohonan SKCK dari desa beserta kelengkapan yang dibutuhkan ke Kecamatan b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang (Sekcam, Kasi atau Kasubag) Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. <b>Jika data kependudukan belum update</b> , pemohon dihimbau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya. c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan. f. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya pemohon bisa melanjutkan ke Koramil, Polsek dan Polres sesuai kebutuhan SKCK yang dicari.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan SKCK yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : a. wa : 0851-5877-9809 b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a>

		d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="mailto:kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian 3. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang SKCK; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Pemerintahan; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

## 2. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu(SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat keterangan tidak mampu dari desa 2. Surat pernyataan yang bersangkutan ditandatangani di

		<p>atas materai 10.000</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lembar verifikasi keluarga miskin yang telah di tandatangani Kepala Desa,Perangkat Desa,Tokoh Masyarakat dan Aparat Kesehatan Desa</li> <li>4. Foto copy KK</li> <li>5. Foto copy KTP</li> <li>6. Surat Rujukan Asli dari Puskesmas/Rumah Sakit</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa berkas permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa beserta kelengkapan yang dibutuhkan ke Kecamatan</li> <li>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi atau Kasubag) Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. <b>Jika data kependudukan belum update</b>, pemohon dihimbau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya.</li> <li>c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan</li> <li>d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan.</li> <li>e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</li> <li>f. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya pemohon bisa melanjutkan ke Dinas Sosial dan Dinas Kesehatan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan SKTM yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</li> <li>2.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wa : 0851-5877-9809</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></li> <li>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></li> <li>d. ig : kecamatan_kandangan_kabkediri</li> <li>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></li> <li>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan SKTM; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Pemerintahan; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

### 3. Legalisasi Surat Pernyataan Tidak Terlibat Organisasi Terlarang

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat pernyataan tidak terlibat organisasi yang ditandatangani pemohon & kepala desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Foto copy dokumen pendukung
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa berkas permohonan Surat Pernyataan Tidak Terlibat Organisasi Terlarang dari desa beserta kelengkapan yang dibutuhkan ke Kecamatan b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat. <b>Jika data kependudukan belum update</b> , pemohon dihibau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya. c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Camat d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan

		<p>penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</p> <p>e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</p> <p>f. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait sesuai dengan kebutuhan pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tidak Terlibat Organisasi Terlarang yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : a. wa : 0851-5877-9809 b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a> d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pernyataan tidak pernah terlibat organisasi terlarang;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</p> <p>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Pemerintahan;</p> <p>2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan</p>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV;</p> <p>4. Bebas pungli</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

#### 4. Legalisasi Proposal Perorangan/Kelompok

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Proposal permohonan bantuan ditandatangani oleh Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris mengetahui Kepala Desa dan distempel rangkap 3(tiga)</p> <p>2. Alamat kepanitiaan harus lengkap dan jelas</p> <p>3. Disertakan Rancangan Anggaran Belanja (RAB)</p> <p>4. Foto copy KTP Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris Panitia</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon membawa proposal rangkap 3(tiga) ke Kecamatan</p> <p>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat</p> <p>c. Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya.</p> <p>d. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Camat.</p> <p>e. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</p> <p>f. Pemohon wajib memberi 1(satu) proposal untuk arsip Kecamatan</p> <p>g. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</p> <p>h. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait sesuai dengan kebutuhan pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari kerja tergantung keberadaan Camat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Proposal perorangan/kelompok yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <p>a. wa : 0851-5877-9809</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></p> <p>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></p> <p>d. ig : kecamatankandangan_kabkediri</p> <p>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></p> <p>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan proposal; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan, Kasi Kesejahteraan Sosial dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

5. Legalisasi Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Permohonan ijin keramaian ditandatangani oleh Kepala Desa 2. Foto copy KTP pemohon atau Ketua Panitia 3. Foto copy Kartu Induk Organisasi Kesenian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa permohonan ijin keramaian ke Kecamatan

		<p>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat</p> <p>c. Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya.</p> <p>d. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Camat.</p> <p>e. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</p> <p>f. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</p> <p>g. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke Koramil dan ke Polsek</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari kerja tergantung keberadaan Camat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan ijin keramaian yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : a. wa : 0851-5877-9809 b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a> d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan ijin keramaian;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</p> <p>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Ketertarikan dan Ketertiban;</p> <p>2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.</p>

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV;</li> <li>4. Bebas pungli</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

#### 6. Legalisasi Surat Keterangan Domisili Perorangan/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar surat keterangan usaha atau surat rekomendasi domisili lembaga yang ditandatangani kepala desa</li> <li>2. Foto Copy KTP pemohon</li> <li>3. Foto Copy dokumen pendukung</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa Surat Rekomendasi Domisili Perorangan/Lembaga ke Kecamatan</li> <li>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi dan Kasubag)</li> <li>c. Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya.</li> <li>d. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan.</li> <li>e. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</li> <li>f. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</li> <li>g. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait sesuai kebutuhan pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Domisi Perorangan/Lembaga yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : a. wa : 0851-5877-9809</li> </ol>

		b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a> d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="mailto:kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan ijin keramaian; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

#### 7. Rekomendasi Keterangan Waris untuk keperluan selain Pertanahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat pernyataan ahli waris bermaterai 10 ribu ditandatangani oleh semua ahli waris, 2 orang saksi dan kepala desa.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Foto copy akta kematian/surat kematian dari desa</li> <li>3. Foto copy akta kelahiran bagi ahli waris umur dibawah 17 tahun</li> <li>4. Foto copy KK dan KTP ahli waris dan para saksi</li> <li>5. Foto copy sertifikat/akta tanah</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa Surat Keterangan Waris ke Kecamatan</li> <li>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Kasi Pemerintahan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap akan diparaf dan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat</li> <li>c. Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya.</li> <li>d. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Camat.</li> <li>e. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</li> <li>f. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</li> <li>g. Proses pelayanan selesai jika berkas sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait sesuai kebutuhan pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari kerja tergantung keberadaan Camat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris yang sudah di legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. wa : 0851-5877-9809</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></li> <li>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></li> <li>d. ig : kecamatankandangan_kabkediri</li> <li>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></li> <li>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer untuk register pelayanan</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Meja Kerja</li> <li>d. Stempel</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan</li> </ol>

		<p>pengajuan surat keterangan waris;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</li> <li>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pemerintahan;</li> <li>2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</li> <li>3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV;</li> <li>4. Bebas pungli</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

#### 8. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foto copy KTP calon pengantin</li> <li>3. Foto copy KK calon pengantin</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membawa Pengantar dari Desa ke Kecamatan</li> <li>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses pembuatan surat dispensasi nikah dan dilanjutkan proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi atau Kasubag) Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. <b>Jika data kependudukan belum update</b>, pemohon dihimbau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya.</li> <li>c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan</li> <li>d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</li> <li>e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</li> <li>f. Proses pelayanan selesai jika surat sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait sesuai kebutuhan pemohon</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <p>a. wa : 0851-5877-9809 b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a> d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang undang no 16 Tahun 2019;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>3. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan dispensasi nikah;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</p> <p>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV;</p> <p>4. Bebas pungli</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara</p>

		rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---

9. Rekomendasi Permohonan Dispensasi Administrasi Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Desa 2. Foto Copy KTP dan bukti pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa Surat Permohonan Dispensasi Administrasi Kependudukan dari Desa ke Kecamatan b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi atau Kasubag) Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. <b>Jika data kependudukan belum update</b> , pemohon dihimbau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya. c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan f. Proses pelayanan selesai jika surat sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke Dinas Capilduk Kabupaten Kediri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Dispensasi Administrasi Kependudukan yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1.Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan 2.Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via : a. wa : 0851-5877-9809 b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a> c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a> d. ig : kecamatankandangan_kabkediri e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a> f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar

		Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan Dispensasi Administrasi Kependudukan; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Pemerintahan; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 1(satu) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

#### 10. Rekomendasi Permohonan Dispensasi Biaya Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari Desa dan KUA 2. Foto Copy KTP dan bukti pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa Surat Permohonan Dispensasi Biaya Perceraian dari Desa ke Kecamatan b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi dan Kasubag) c. Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. d. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan e. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan f. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat

		<p>melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</p> <p>g. Proses pelayanan selesai jika surat sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Permohonan Dispensasi Biaya Perceraian yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <p>a. wa : 0851-5877-9809</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></p> <p>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></p> <p>d. ig : <a href="https://www.instagram.com/kecamatan_kandangan_kabkediri">kecamatan_kandangan_kabkediri</a></p> <p>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></p> <p>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang undang no 16 Tahun 2019;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>3. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Komputer untuk register pelayanan</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Meja Kerja</p> <p>d. Stempel</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang persyaratan pengajuan Dispensasi Biaya Perceraian;</p> <p>2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</p> <p>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Kesejahteraan Sosial;</p> <p>2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan</p>

		<p>penugasan dari atasan langsung;</p> <p>3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV;</p> <p>4. Bebas pungli</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf</p> <p>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

#### 11. Legalisasi Surat Keterangan Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan dari Desa</p> <p>2. Foto Copy KTP dan dokumen bukti pendukung lainnya</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon membawa Surat Permohonan dari Desa ke Kecamatan</p> <p>b. Pemohon menunggu pengecekan berkas oleh Petugas Pelayanan Kecamatan, jika berkas sudah lengkap dan <b>data kependudukan sudah terupdate</b> akan dilanjutkan ke proses penandatanganan oleh Camat atau pejabat yang berwenang(Sekcam, Kasi atau Kasubag) Jika berkas belum lengkap, pemohon wajib melengkapi terlebih dahulu berkasnya. <b>Jika data kependudukan belum update</b>, pemohon dihibau untuk memperbarui data kependudukannya secepatnya.</p> <p>c. Pemohon menunggu proses penandatanganan berkas oleh Pejabat Kecamatan</p> <p>d. Pemohon menunggu proses registrasi pelayanan dan penyetempelan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan</p> <p>e. Pemohon diminta mengisi survei kepuasan masyarakat melalui aplikasi sebagai bentuk penilaian terhadap kinerja Kecamatan Kandangan</p> <p>f. Proses pelayanan selesai jika surat sudah di tanda tangani, di register dan di stempel untuk proses selanjutnya dapat dilanjutkan ke dinas/bagian terkait.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit jika pejabat penandatanganan ada
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lain yang sudah dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <p>a. wa : 0851-5877-9809</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></p> <p>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></p> <p>d. ig : kecamatankandangan_kabkediri</p> <p>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></p> <p>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana : a. Komputer untuk register pelayanan b. Printer c. Meja Kerja d. Stempel Prasarana : a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang administrasi perkantoran; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon; 4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1(satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

## 12. Layanan Pengaduan Masyarakat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pelapor 2. Dokumen pendukung 3. Nomor handphone
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon bisa datang langsung ke kantor kecamatan kandangan maupun menyampaikan pengaduan lewat kanal pengaduan yg tersedia, bisa lewat : wa, fb, ig, email dan aplikasi halo masbup b. Jika pemohon datang langsung ke kantor akan langsung ditangani oleh petugas penanganan pengaduan yang

		<p>bertugas. Jika pemohon menyampaikan pengaduan melalui media online, pemohon menunggu balasan dari admin.</p> <p>c. Pemohon bisa menyampaikan keberatan jika masih kurang puas dengan jawaban yang diberikan oleh admin atau petugas pengaduan</p> <p>d. Pemohon bisa memberikan apresiasi terhadap layanan bisa secara langsung di komentar atau melalui aplikasi survei</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1(satu) hari kerja tergantung masalah pengaduannya
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi atau pengaduan yang teratasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau datang langsung ke : Kantor Kecamatan Kandangan Jl. Malang No.134 Kandangan</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via :</p> <p>a. wa : 0851-5877-9809</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id">kecamatan_kandangan@kedirikab.go.id</a></p> <p>c. website : <a href="http://www.kedirikab.go.id">www.kedirikab.go.id</a></p> <p>d. ig : <a href="https://www.instagram.com/kecamatan_kandangan_kabkediri">kecamatan_kandangan_kabkediri</a></p> <p>e. fb : <a href="https://www.facebook.com/kandangan.fb@gmail.com">kandangan.fb@gmail.com</a></p> <p>f. aplikasi "HALO MASBUP" di playstore</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</p> <p>3. Keputusan Camat Kandangan Nomor 065/34/418.78/2022 Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Pengaduan Pada Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri</p> <p>4. Keputusan Camat Kandangan Nomor 000.8.3.3/10/418.78/2024 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Kandangan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Komputer untuk register konsultasi dan pengaduan</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Meja Kerja</p> <p>d. Jaringan internet untuk media sosial</p> <p>e. Kotak Aduan</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. Ruang tunggu yang dilengkapi kipas angin dan televisi</p> <p>b. Ruang konsultasi dan pengaduan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang mengerti peraturan tentang administrasi perkantoran dan permasalahan yang diajukan pemohon;</p> <p>2. Pegawai yang menguasai teknologi IT dengan baik;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi dengan lengkap dan bertanggungjawab kepada pemohon;</p> <p>4. Pegawai yang mampu melayani dengan santun dan</p>

		ramah.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan langsung oleh Kasi Pelayanan dan Sekretaris Kecamatan; 2. Pengawasan yang tertinggi oleh Camat.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2(dua) orang pegawai yang bertindak sebagai admin IT dan petugas yang menangani pengaduan dan konsultasi langsung
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Ruang pelayanan dan tempat parkir dipantau oleh CCTV; 4. Bebas pungli; 5. Dijamin kerahasiaannya bagi identitas pemohon yang ingin disamarkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin 1(satu) minggu 1(satu) kali tiap rapat staf 2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat(SKM) secara rutin 1(satu) tahun 2(dua) kali untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

Ditetapkan : di Kediri  
Pada tanggal : 28 Februari 2024

**CAMAT KANDANGAN**

**NUR SAID**