



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
KECAMATAN PAPAR
Jalan Papar Pare No. 229 Tilp. (0354) 529206 Papar - Kediri
P A P A R

KEPUTUSAN
CAMAT PAPAR

NOMOR : 065 / 13 / 418.73 / 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN PAPAR

CAMAT PAPAR,

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Papar dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
- b. Bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Papar dalam Keputusan Camat Papar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5039);
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 Publik;
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 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Kecamatan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Papar sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Papar sebagaimana diktum pertama meliputi :
1. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 2. Penerbitan Dispensasi Nikah
 3. Legalisasi Surat Pernyataan Hak Waris
 4. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
 5. Legalisasi Surat Ijin Keramaian
 6. Legalisasi Surat Pernyataan Beda Nama
 7. Legalisasi Surat Pernyataan Belum Menikah
 8. Layanan Pengaduan
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sbagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Kecamatan Papar.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Papar
pada Tanggal : 15 - 02 - 2024
CAMAT PAPAR



ANDREA RANGGA PRIMANSYA, S.STP.MM

Pembina

NIP. 19851003 200312 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT PAPAN KABUPATEN KEDIRI
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
NOMOR : 065/ 13 /418.73/2024
TANGGAL : 15 Pebruari 2024

**STANDART PELAYANAN PELAYANAN PUBLIK PADA KECAMATAN PAPAN
KABUPATEN KEDIRI**

1. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KEPOLISIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan SKCK dari Desa b. Photocopy Kartu Keluarga c. Photocopy KTP d. Photocopy Akte Kelahiran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Penyelesaian layanan</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) -- Menyerahkan berkas SKCK --> B{Pengecekan berkas} B -- Lengkap --> C[Penandatanganan] C --> D[Penomoran & stempel] D --> E[Penyerahan pengantar permohonan SKCK kepada pemohon] E --> F([Selesai]) B -- "Berkas belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi" --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan SKCK dari Desa beserta persyaratannya Pengecekan kelengkapan berkas Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel Pengantar Permohonan SKCK yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi pengantar permohonan SKCK
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, Saran dan masukan bias disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> Telepon/WA : 081335554456 E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id Website:www.kedirikab.go.id Halomasbup.kedirikab.go.id Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan / ruang tunggu AC Telivisi Tempat parkir Toilet Musholla Tempat cuci tangan Komputer & printer Alat tulis kantor

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Jaringan internet 11. Rambu-rambu untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait SKCK 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dipantau CCTV. 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

2. PENERBITAN PERMOHONAN DISPENSASI NIKAH

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari desa 2. Foto copy KTP calon pengantin 3. Foto copy KK calon pengantin 4. Fc. Akta cerai/akta kematian bagi pemohon janda/Duda 5. Formulir N1 s/d N4
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>2. Prosedur Penyelesaian layanan</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Menyerahkan berkas pengantar dispensasi] B --> C{Pengecekan berkas} C -- Tidak lengkap --> A C -- Lengkap --> D[Pembuatan draft dispensasi nikah] D --> E[Penandatanganan] E --> F[Pemberian nomor dan stempel] F --> G[Penyerahan dispensasi nikah kepada pemohon] G --> H([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan Dispensasi Nikah dari Desa beserta persyaratannya b. Pengecekan kelengkapan berkas c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel e. Pengantar Permohonan Dispensasi nikah yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon

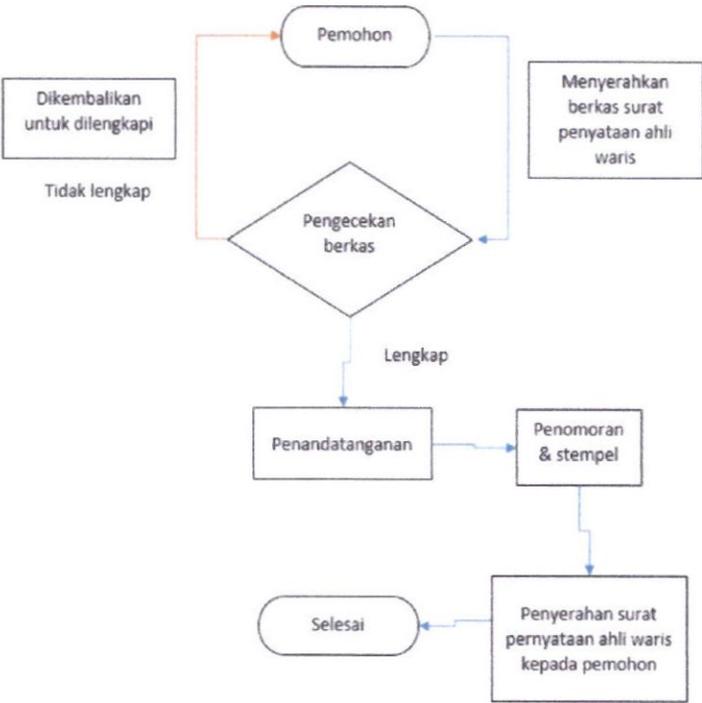
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (Apabila pejabat menandatangani berada ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonsn Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bias disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/WA : 081335554456 2. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 3. Website:www.kedirikab.go.id 4. Halomasbup.kedirikab.go.id 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kantor Kecamatan Papar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Telivisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Musholla 7. Tempat cuci tangan 8. Komputer & printer 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan internet 11. Rambatn untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait Dispensasi Nikah 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Rapat

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dipantau CCTV. 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

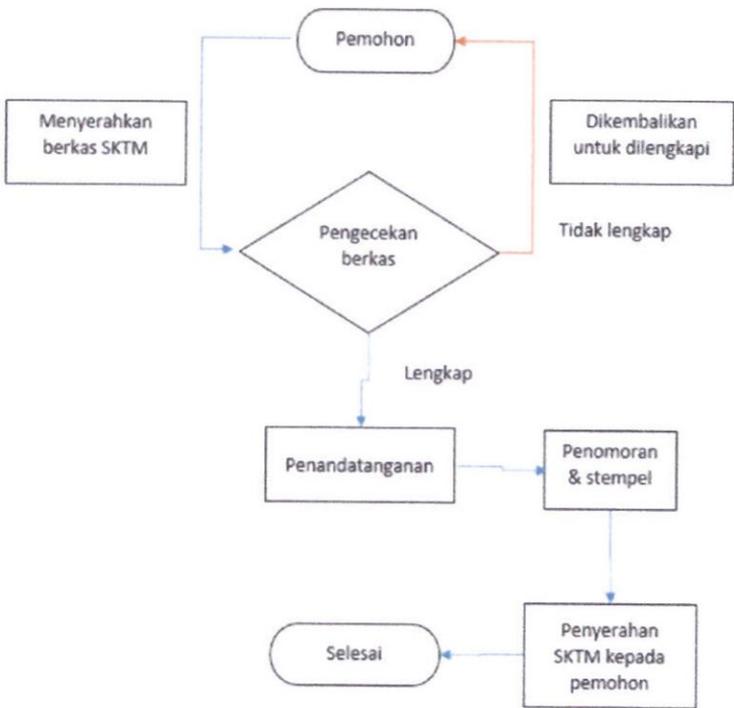
3. LEGALISASI SURAT PERNYATAAN HAK WARIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan ahli waris bermaterai 10.000 ditandatangani oleh semua ahli waris, 2 orang saksi dan kepala desa. 2. Foto copy akta kematian/surat kematian dari desa 3. Foto copy akta kelahiran bagi ahli waris umur dibawah 17 tahun 4. Foto copy KK dan KTP ahli waris dan para saksi 5. Foto copy sertifikat/akta tanah (untuk pengurusan tanah) 6. Fotocopy Akta Kematian ahli Waris apabila ahli waris sudah meninggal dunia
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Prosedur Penyelesaian layanan</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Menyerahkan berkas surat pernyataan ahli waris] B --> C{Pengecekan berkas} C -- Tidak lengkap --> D[Dikembalikan untuk dilengkapi] D --> A C -- Lengkap --> E[Penandatanganan] E --> F[Penomoran & stempel] F --> G[Penyerahan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon] G --> H([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan Hak Waris dari Desa beserta persyaratannya b. Pengecekan kelengkapan berkas c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel e. Pengantar Permohonan Pernyataan Hak Waris yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonan Surat Pernyataan Hak Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bias disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/WA : 081335554456 2. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 3. Website:www.kedirikab.go.id 4. Halomasbup.kedirikab.go.id 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan 2. Surat Mahkamah Agung Nomor MA/KUMDIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 Tentang Fatwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris 3. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Keputusan Camat Kras Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Musholla 7. Tempat cuci tangan 8. Komputer & printer 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan internet 11. Rambu-rambu untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait Waris 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan

5.	Jumlah Pelaksanan	1 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dipantau CCTV.2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

4. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan tidak mampu dari desa 2. Surat pernyataan yang bersangkutan ditandatangani di atas materai 10.000 (Jamkesda) 3. Lembar verifikasi keluarga miskin (Jamkesda) 4. Foto copy KK 5. Foto copy KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Penyelesaian layanan</p>  <pre> graph TD A[Menyerahkan berkas SKTM] --> B{Pengecekan berkas} B -- Tidak lengkap --> C[Dikembalikan untuk dilengkapi] C --> D((Pemohon)) D --> A B -- Lengkap --> E[Penandatanganan] E --> F[Penomoran & stempel] F --> G[Penyerahan SKTM kepada pemohon] G --> H((Selesai)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan sktm dari Desa beserta persyaratannya b. Pengecekan kelengkapan berkas c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel e. Pengantar Permohonan sktm yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani berada ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani berada ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonan SKTM
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bias disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/WA : 081335554456 2. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 3. Website:www.kedirikab.go.id 4. Halomasbup.kedirikab.go.id 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Telivisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Musholla 7. Tempat cuci tangan 8. Komputer & printer 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan internet 11. Rambatn untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait SKTM 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Melalui Rapat

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.
----	------------------------------	---

5. LEGALISASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin keramaian ditandatangani kepala desa 2. Foto copy KTP pemohon atau ketua panitia 3. Advis dari Dinas Pariwisata apabila pertunjukan dari luar kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Penyelesaian layanan</p> <p>Keterangan</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Menyerahkan berkas permohonan izin keramaian] B --> C{Pengecekan berkas} C -- "Berkas belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi" --> C C -- "Lengkap" --> D[Penandatanganan] D --> E[Penomoran & stempel] E --> F[Penyerahan surat izin keramaian kepada pemohon] F --> G([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu	<p>Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani denda ditempatkan)</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>Tidak ada biaya/tarif (Gratis)</p>

Keterangan :

- a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan Ijin Keramaian dari Desa beserta persyaratannya
- b. Pengecekan kelengkapan berkas
- c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian.
- d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel
- e. Pengantar Permohonan Ijin Keramaian yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon

		distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani derda ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonan Ijin Keramaian
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bisa disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon/WA : 081335554456 2. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 3. Website:www.kedirikab.go.id 4. Halomasbup.kedirikab.go.id 5. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 3. Tempat parkir 4. Toilet 5. Musholla 6. Tempat cuci tangan 7. Komputer & printer 8. Alat tulis kantor 9. Jaringan internet 10. Rambatun untuk disabilitas 11. Kursi Roda 12. Ruang Laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait Ijin Keramaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Melalui Rapat

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dipantau CCTV.2. informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

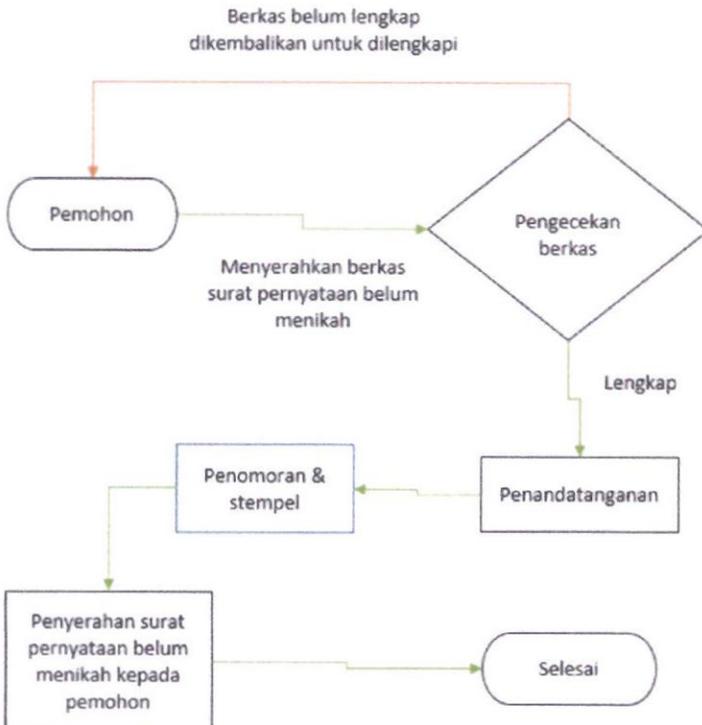
6. Legalisasi Surat Pernyataan Beda Nama

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan beda nama bermaterai ditandatangani yang bersangkutan & kepala desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP 4. Foto copy dokumen pendukung lainnya : Akta Kelahiran, Ijasah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Penyelesaian layanan</p> <pre> graph TD A([Pemohon]) -- "Menyerahkan berkas permohonan izin keramaian" --> B{Pengecekan berkas} B -- "Lengkap" --> C[Penandatanganan] B -- "Berkas belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi" --> A C --> D[Penomoran & stempel] D --> E[Penyerahan surat izin keramaian kepada pemohon] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan Surat Pernyataan Beda Nama dari Desa beserta persyaratannya b. Pengecekan kelengkapan berkas c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel e. Pengantar Permohonan beda nama yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani ada ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)

	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonan Keterangan Beda Nama
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bisa disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 3. Telepon/WA : 08133554456 4. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 5. Website:www.kedirikab.go.id 6. Halomasbup.kedirikab.go.id 7. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 3. Tempat parkir 4. Toilet 5. Musholla 6. Tempat cuci tangan 7. Komputer & printer 8. Alat tulis kantor 9. Jaringan internet 10. Rambu-rambu untuk disabilitas 11. Kursi Roda 12. Ruang laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/S1 2. Memiliki pengetahuan terkait Surat Pernyataan Beda Nama 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Melalui Rapat
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dipantau CCTV.2. informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

7. Legalisasi Surat Pernyataan Belum Menikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Belum menikah bermaterai ditandatangani yang bersangkutan, kepala desa dan mengetahui KUA 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Penyelesaian layanan</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) -- "Menyerahkan berkas surat pernyataan belum menikah" --> B{Pengecekan berkas} B -- "Berkas belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi" --> A B -- "Lengkap" --> C[Penandatanganan] C --> D[Penomoran & stempel] D --> E[Penyerahan surat pernyataan belum menikah kepada pemohon] E --> F([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat Permohonan Surat Pernyataan Belum Menikah dari Desa beserta persyaratannya b. Pengecekan kelengkapan berkas c. Apabila berkas sudah lengkap dimintakan penandatanganan apabila belum lengkap dikembalikan disertai dengan alasan pengembalian. d. Setelah ditandatangani berkas diberi nomor dan distempel e. Pengantar Permohonan Pernyataan Belum Manikah yang sudah ditandatangani dan distempel diserahkan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan 15 Menit, paling lama 30 Menit (apabila pejabat yang menandatangani ada ditempat)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)

5.	Produk Pelayanan	Legalisasi permohonan Surat Pernyataan Belum Menikah
6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bisa disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 3. Telepon/WA : 081335554456 4. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 5. Website:www.kedirikab.go.id 6. Halomasbup.kedirikab.go.id 7. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 2. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan / ruang tunggu 2. AC 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Musholla 7. Tempat cuci tangan 8. Komputer & printer 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan internet 11. Rambu-rambu untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang menyusui (Laktasi)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan terkait Surat Pernyataan Belum menikah 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Melalui Rapat
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang pegawai

		2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dipantau CCTV. 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.

8. Layanan Pengaduan

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang ke kantor Kecamatan dengan membawa persyaratan : 1. Foto copy KTP pelapor 2. Dokumen pendukung 3. Nomor handphone
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Penyelesaian layanan</p> <pre> graph TD Warga([Warga]) --> A[Petugas menerima dan mencatat pengaduan] A --> B[Proses investigasi oleh Tim] B --> C[Pembuatan laporan hasil investigasi] C --> D[Penyampaian jawaban hasil investigasi kepada warga] D --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan Pengecekan kelengkapan berkas Apabila berkas sudah lengkap proses Investigasi oleh Tim. Kemudian membuat laporan hasil Investigasi Penyampaian jawaban hasil investigasi kepada warga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan pengaduan baik lisan maupun tulisan

6.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan bisa disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan Kepada : Camat Papar Jl. Raya Papar Pare nomor 229 Desa Papar Kec. Papar Kab. Kediri Jawa Timur kode Post.4153 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : 3. Telepon/WA : 081335554456 4. E-mail : kecamatan_papar@kedirikab.go.id 5. Website:www.kedirikab.go.id 6. Halomasbup.kedirikab.go.id 7. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/61/418.73/2021 Tentang Pembentukan Unit Pengelola Pengaduan (UPP) Kecamatan Papar 4. Keputusan Camat Papar Nomor 188.4/47/418.73/2023 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Kecamatan Papar
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi dan pengaduan 2. AC 3. Televisi 4. Tempat parkir 5. Toilet 6. Musholla 7. Tempat cuci tangan 8. Komputer & printer 9. Alat tulis kantor 10. Jaringan internet 11. Rambu-rambu untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (Menyusui)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3/s1 2. Memiliki pengetahuan terkait Pengaduan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melekat pada atasan langsung 2. Melalui Rapat

5.	Jumlah Pelaksanan	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dipantau CCTV. 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan.



CAMAT PAPAR
ANDREA RANGGA PRIMANSYA, S.STP.MM
 Pembina
 NIP. 19851003 200312 1 004