



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
KECAMATAN RINGINREJO

Jalan Cendrawasih Desa Ringinrejo, Kecamatan Ringinrejo, Kabupaten Kediri 64176
Telepon (0354) 412444, Pos-el kecamatanringinrejo@gmail.com
Laman www.kedirikab.go.id

**KEPUTUSAN CAMAT RINGINREJO
KABUPATEN KEDIRI**

NOMOR : 000.8.3.3 / 003 / 418.82/ 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN RINGINREJO
KABUPATEN KEDIRI**

**CAMAT RINGINREJO
KABUPATEN KEDIRI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ringinrejo tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
 3. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri No 13 Tahun 2011 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kediri;
 6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri.

8. Peraturan Bupati Kediri Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

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

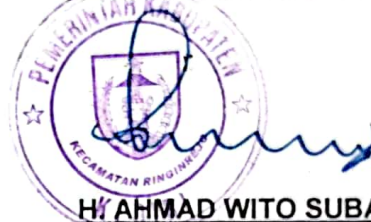
KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ringinrejo meliputi :

1. Pelayanan legalisasi surat Pernyataan ahli waris
2. Pelayanan legalisasi Penerbitan Surat Dispensasi Nikah
3. Pelayanan legalisasi Surat Pernyataan Keluarga Miskin (JAMKESDA)
4. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah
5. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak mampu (SKTM)
6. Pelayanan legalisasi surat keterangan pengajuan ijin keramaian
7. Pelayanan legalisasi surat keterangan (pengajuan Surat Keterangan catatan Kepolisian / SKCK)
8. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
9. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pengajuan Pencairan DD/ADD
10. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Tidak Terikat oleh suatu Perjanjian Ikatan Dinas (Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)
11. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Beda Nama
12. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Usaha / Pengajuan Kredit Bank

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara /pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara ,aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ringinrejo
Pada tanggal 2 – 1 – 2024

CAMAT RINGINREJO




HI AHMAD WITO SUBAGYO, SH.,M.Si.
Penata Tingkat I
NIP. 19660102 199203 1 011

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN RINGINREJO KABUPATEN KEDIRI

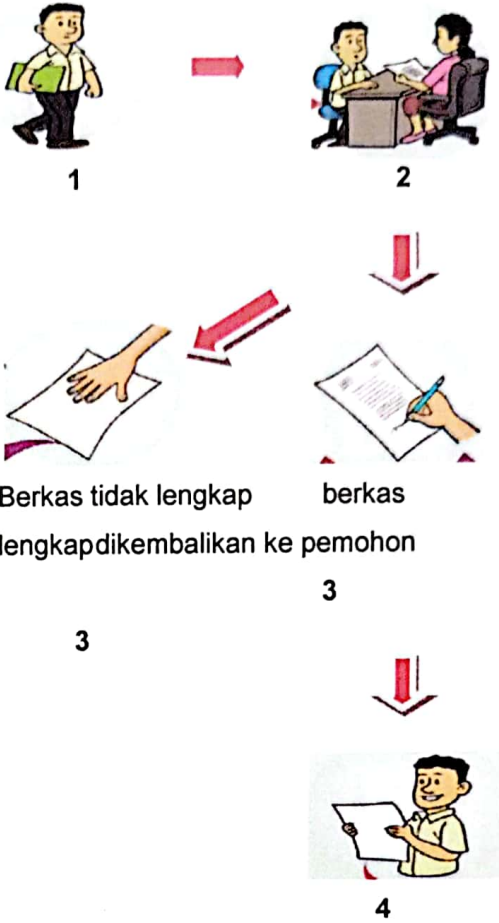
1. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah;2. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;3. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;4. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;5. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;6. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon

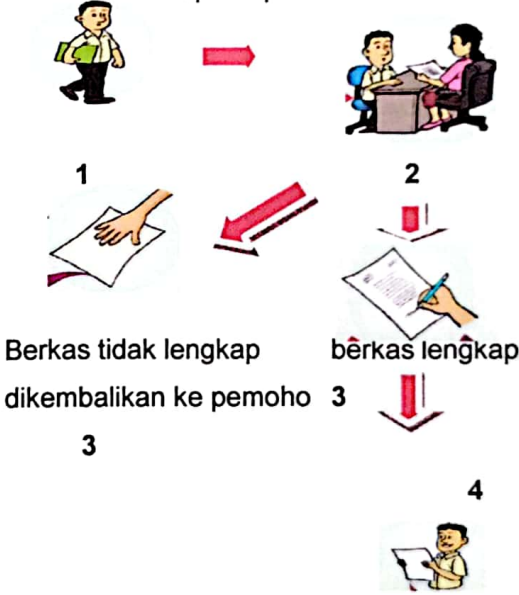
No.	Komponen	Uraian
		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>Berkas lengkap ke pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

2. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH






No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Nikah dari Desa; • Fotocopy Kartu Keluarga; • Foto copy E-KTP Calon Pengantin; • Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan); • Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai); • Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir; • Pas Foto berwarna 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 2 lembar dan 1 Keping VCD foto Calon Pengantin; • Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan); • Surat Keterangan Sehat dari Dokter; • Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin); • Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah; • Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup); • Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pencatat Nikah dari Desa datang ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan yang dibawa oleh Petugas Pencatat Nikah; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat dispensasi nikah, jika berkas persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi;

No.	Komponen	Uraian
		<p>4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah.</p>  <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

3. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN KELUARGA MISKIN (JAMKESDA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Keluarga Miskin dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS(Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.  <p>The diagram illustrates the process flow: 1. A person carrying a folder approaches a desk. 2. A clerk at the desk checks the folder. 3. If the folder is incomplete, it is returned to the person. 4. If the folder is complete, the clerk issues a document to the person.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP

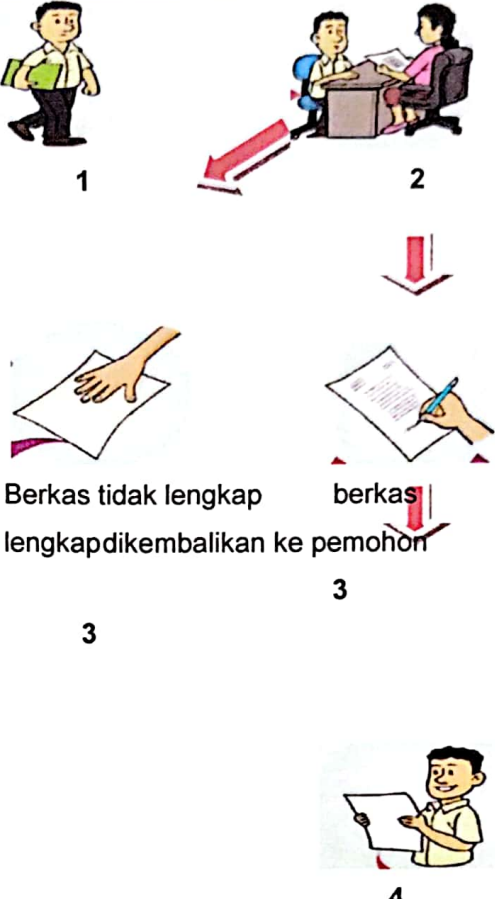
4. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kab. Kediri; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p>  <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p>  <p>3</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>4</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p>

No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

5. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU / SKTM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; • Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya(KTP-el); • Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ; 2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ; 4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.

No.	Komponen	Uraian
		 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

6. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN




No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian); • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian). <div style="text-align: center;"> <p>The diagram shows four steps: 1. An applicant carrying a folder towards a desk. 2. A staff member sitting at the desk interacting with the applicant. 3. A hand returning a folder labeled 'Berkas tidak lengkap' (Incomplete files) back to the applicant. 4. A hand writing on a document labeled 'berkas lengkap' (complete files) and returning it to the applicant, who is then shown holding a certificate.</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.

No.	Komponen	Uraian
	masuk	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) dari Desa; • Foto copy KK; • Foto copy E-KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi.



No.	Komponen	Uraian
		  <p data-bbox="778 376 1204 459">Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon</p> <p data-bbox="1102 376 1204 504">berkas 3</p> <p data-bbox="858 517 874 548">3</p>  <p data-bbox="1161 786 1177 817">4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

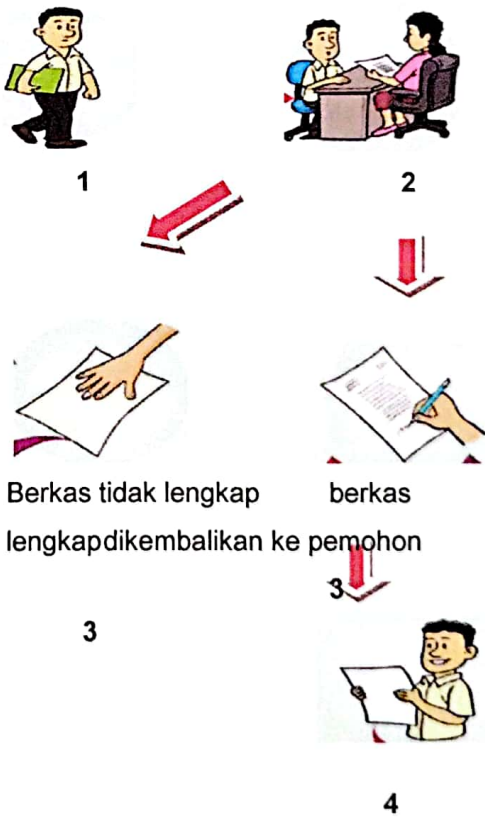
8. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial : • Wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/ kejadian;
		<ul style="list-style-type: none"> • Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> • 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; • 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

9. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENGAJUAN PENCAIRAN DD/ADD

No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan pelayanan		Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1.	2. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 3. Petugas melakukan pemantauan pada
3.	Jangka waktu penyelesaian		1 hari
4.	Biaya/tarif		Gratis
5.	Produk layanan		Pemantauan dari Petugas Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	•	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT OLEH SUATU PERJANJIAN IKATAN DINAS (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) dari Desa; • Berkas Formulir pendaftaran TNI/POLRI.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memberikan legalisasi Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi.</p>  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p>
No.	Komponen	Uraian
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI)

		<p>Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	--	---


11. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN BEDA NAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; • Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya(KTP-el); • Surat Keterangan Beda Nama dari Desa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ; 2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ; 3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ; 4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ; 5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.

No.	Komponen	Uraian
		<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pernyataan Beda Nama yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

12. PELAYANAN LEGALISASI PENGAJUAN KREDIT BANK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;• Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya(KTP-el);• Surat Keterangan dari Desa.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Petugas Pelayanan/ Staf kecamatan untuk diverifikasi dan validasi ;2. Petugas Registrasi Pelayanan/ Staf Kecamatan mengajukan dokumen ke Kasi Kesos untuk di cek kembali dan diparaf ;3. Dokumen diserahkan kepada Sekretaris Kecamatan atau Camat untuk asmanan/ ditandatangani ;4. Dicatat dalam Buku Register Kecamatan ;5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait.

No.	Komponen	Uraian
		 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 – 10 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengajuan Kredit Bank yang telah dilegalisasi oleh kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatanringinrejo@gmail.com - Website : www.kedirikab.go.id - Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri - Telepon : (0354) 412 444 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PELAYANAN EVALUASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Kegiatan	Rapat Koordinasi/Evaluasi oleh Bapak Camat
2.	Jadwal	Setiap Hari Senin
3.	Peserta	Semua PNS di Lingkungan Kec.Ringinrejo: Semua Kasi Kec. Dinas PLKB Semua Staf Kec. Dinas Pertanian Dinas Peternakan
4.	Keperluan	Membahas semua pekerjaan yang terkait dengan pelayanan masyarakat.
5.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : kecamatanringinrejo@gmail.com- Website : www.kedirikab.go.id- Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri- Telepon : (0354) 412 444- E-Lapor- Hallo Mas BUP- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

KELENGKAPAN PELAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Komputer	Setiap ruangan sudah ada
2.	Printer	Setiap ruangan sudah ada
3.	Meja kursi	Sudah lengkap
4.	Kamar mandi umum	Sudah ada
5.	Ruang laktasi	Sudah ada
6.	Rambatan p. berjalan	Sudah ada
7.	Wifi	Sudah ada
8.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none">• Langsung : Petugas di Kantor Kecamatan Ringinrejo , Jln. Cenderawasih No. 112 Kecamatan Ringinrejo Kabupaten Kediri• Tidak langsung melalui media :<ul style="list-style-type: none">- Email : kecamatanringinrejo@gmail.com- Website : www.kedirikab.go.id- Instagram : KecamatanRinginrejo_kabkediri- Telepon : (0354) 412 444- E-Lapor- Hallo Mas BUP- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

CAMAT RINGINREJO



H. AHMAD WITO SUBAGYO, SH.,M.Si.

Penata Tingkat I

NIP. 19660102 199203 1 011