

**KEPUTUSAN CAMAT NGANCAR
KABUPATEN KEDIRI****NOMOR : 188 / 04 / 418.66/ 2024
TENTANG****PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN NGANCAR KABUPATEN KEDIRI****CAMAT NGANCAR
KABUPATEN KEDIRI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada point huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ngancar tentang Standar Pelayanan pada Kantor Kecamatan Ngancar Kabupaten Kediri.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Menteri Pemberdayaan 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
9. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata kerja kecamatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

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

KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada Kantor Kecamatan Ngancar meliputi :

1. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan (Kematian terkait yang tidak memiliki dokumen kependudukan terakhir);

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

KETIGA : Standar Pelayanan Publik 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 Kediri
pada tanggal 2 - 1 - 2024

CAMAT- NGANCAR

EDY SUPRAPTO,SH.MM.

Pembina Tingkat I

NIP.19670512 199403 1 015

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT NGANCAR KAB KEDIRI

NOMOR : 188/ /418.66 /2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN NGANCAR KABUPATEN
KEDIRI**

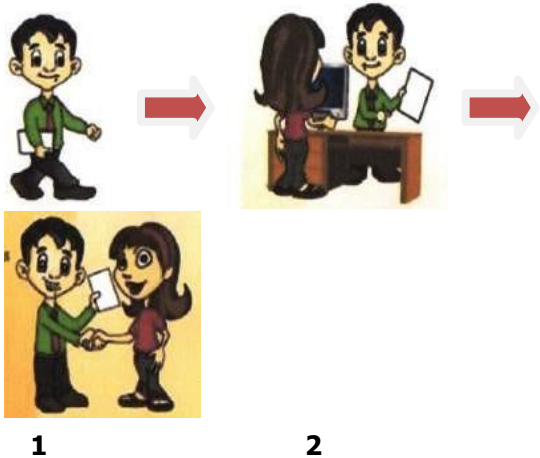
**1. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT
YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan dari Desa;2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksibermaterai 10.000.
2.	Sistem Mekanisme 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 dikembalikan oleh petugas;4. Pemohon menerima Surat Keterangan yang sudah dilegalisasi. <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p>
3.	Jangka waktu	15 menit

No.	Komponen	Uraian
	penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
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	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan dipantau CCTV2. 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

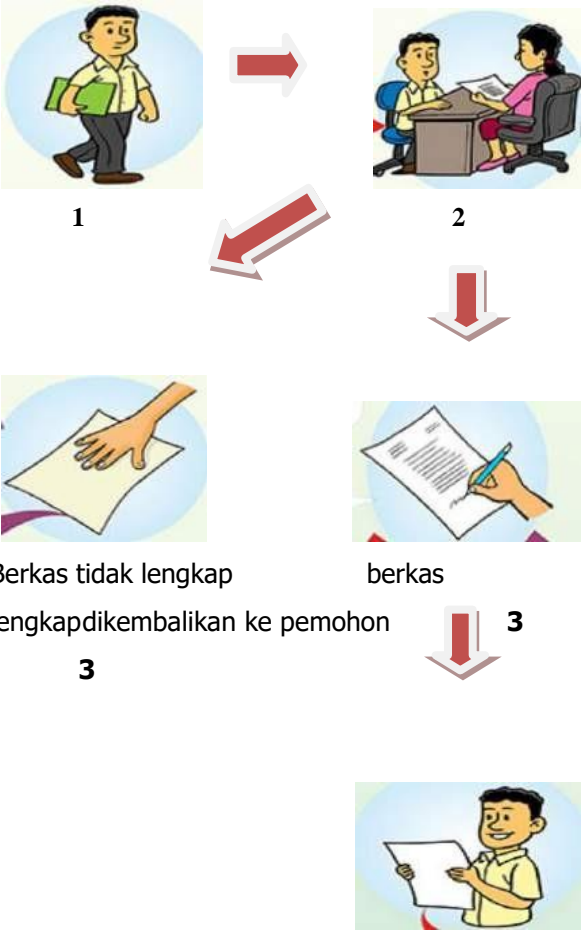
2. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KECAMATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) 2. Surat Tugas (bagi instansi luar Pemerintah Kota)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kecamatan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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 (satu) 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 Pelaksanaan	<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

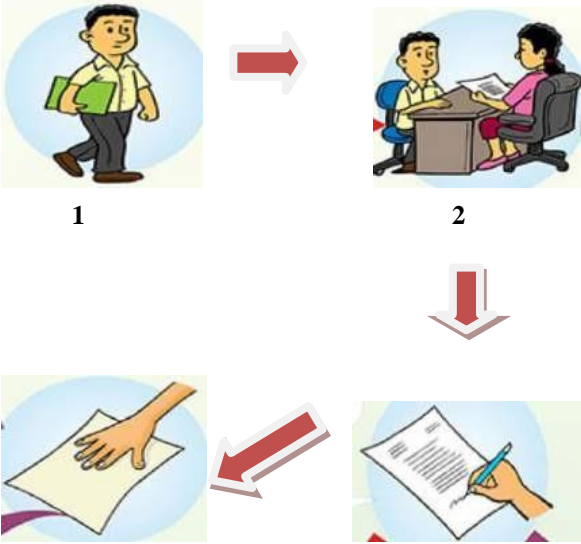
3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI

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 ditandatangani 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 permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak


No.	Komponen	Uraian
		<p>memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>  <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</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 Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 14. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 15. AC 16. TV 17. Tempat Parkir 18. Mushola 19. Toilet 20. Tempat Cuci Tangan 21. Komputer dan Printer 22. Alat Tulis Kantor 23. Jaringan Internet 24. Rambatn untuk disabilitas 25. Kursi Roda 26. Ruang Laktasi (menyusui)
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 7. Pendidikan minimal SMA/D3 8. Memiliki pengetahuan /kompetensi di bidangnya 9. Mampu mengoperasikan computer 10. Mampu berkomunikasi dengan baik 11. Ramah/sopan 12. Memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 3. Melekat pada atasan langsung 4. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan dipantau CCTV 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan

4. PELAYANAN LEGALISASI KETERANGAN AHLI WARIS WARGA NEGARAINDONESIA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon yang telah ditanda tangani oleh 2 orang saksi dan Lurah; 7. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 10. Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 11. Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperuntukan).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; 4. Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process flow: 1. An applicant carrying a folder approaches the service. 2. A staff member at a desk receives and checks the application. 3. If the file is incomplete, it is returned to the applicant. 4. If complete, the file is processed for legalization.</p> </div> <p style="text-align: center;"> Berkas tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon 3 </p>



No.	Komponen	Uraian
		 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Keterangan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

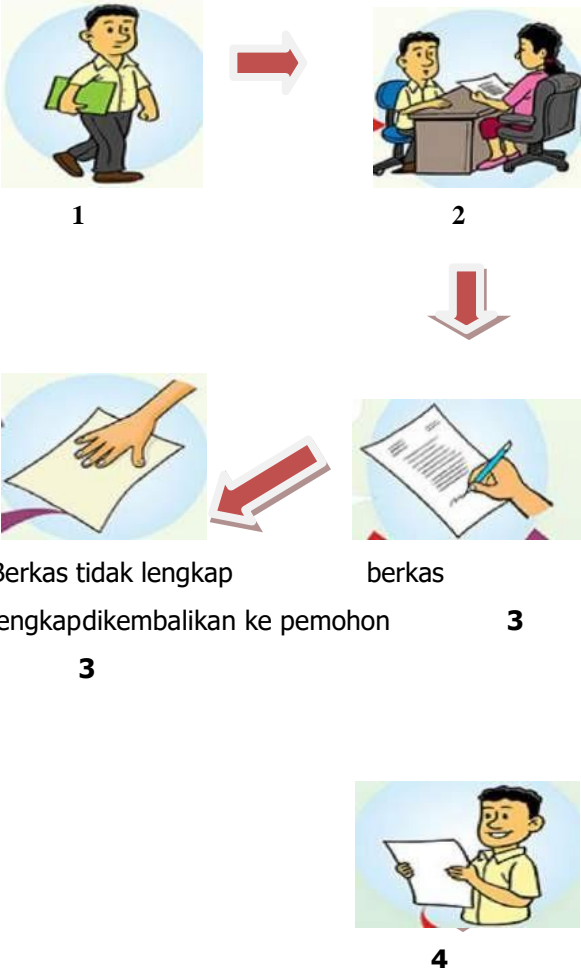
PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) dariDesa; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli ; 3. Foto copy KTP-el dan menunjukkan yang aslinya; 4. Model N 1 (Surat Pengantar Perkawinan) 5. Model N 3 (Surat Persetujuan Calon Mempelai) 6. Foto Copy Akte Kelahiran dan Ijazah 7. Pas Foto kertas dof beground biru 8. 1 keping VCD foto calon pengantin ukuran 2x3 9. Model N 7 (Tanggal dan Hari Pelaksanaan Pernikahan) 10. Akte Perceraian untuk calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup) 11. Akte Kematian untuk Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkasdikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <p>4. Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>  <p>The diagram illustrates the process flow in four steps: 1. An applicant carrying a folder. 2. The applicant at a desk with a clerk. 3. The clerk returning the folder to the applicant. 4. The applicant holding a document.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Rambatun 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

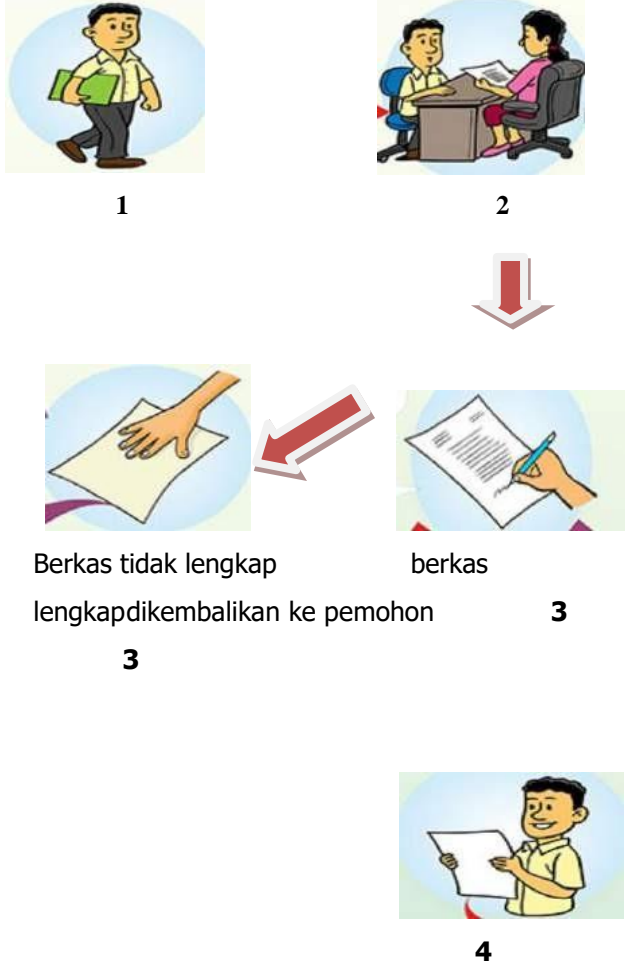
6. PELAYANAN PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH

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

No.	Komponen	Uraian
		<p data-bbox="808 271 1528 352">persyaratan belum sesuai maka berkasdikembalikan kepada Petugas Pencatat Nikah untuk dilengkapi;</p> <p data-bbox="760 365 1495 397">4. Petugas Pencatat Nikah menerima Surat Dispensasi Nikah.</p> <div data-bbox="776 465 1393 1446"> <p data-bbox="889 666 906 698">1</p> <p data-bbox="1268 666 1284 698">2</p> <p data-bbox="889 1123 906 1155">3</p> <p data-bbox="1247 1419 1263 1451">4</p> <p data-bbox="808 1024 1052 1104">Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon</p> <p data-bbox="1182 1024 1263 1056">berkas</p> </div>
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"> <li data-bbox="764 1784 1523 1865">• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. <li data-bbox="764 1884 1523 1916">• Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="813 1938 1360 1970">- Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i <li data-bbox="813 1983 971 2016">- Website : http://www.kedirikab.go.id <li data-bbox="813 2085 1235 2118">- Instagram : Kecamatan Ngancar <li data-bbox="813 2139 1138 2171">- WA :0852 6666 8275 <li data-bbox="813 2193 1198 2225">- Telepon : (0354) 442418 <li data-bbox="813 2247 943 2279">- E-Lapor <li data-bbox="813 2300 1024 2333">- Hallo Mas BUP <li data-bbox="813 2381 1230 2413">- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

7. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Desa; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas pemohon 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. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the process:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: A man carrying a folder representing the applicant. 2: A man and a woman at a desk representing staff checking the application. 3: Two scenarios for document handling: one showing a hand returning a document to the applicant labeled 'Berkas tidak lengkap' (Incomplete documents), and another showing a hand writing on a document labeled 'berkas lengkap dikembalikan ke pemohon' (Complete documents returned to applicant). 4: A man holding a document representing the final issuance to the applicant. </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	gratis





No.	Komponen	Uraian
5.	Produk layanan	Surat Keterangan tidak mampu yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.



PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Rambatun 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

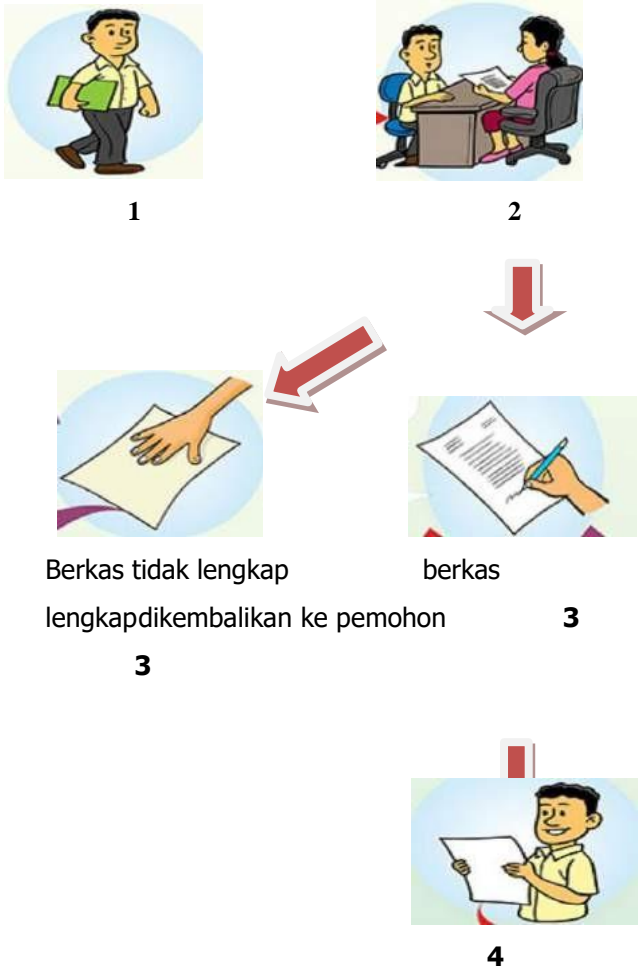
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagaipenerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikanoleh 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> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>

No.	Komponen	Uraian
		<p>Berkas tidak lengkap berkas lengkapdikembalikan ke pemohon  3</p> <p>3</p>  <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	gratis
5.	Produk layanan	Proposal yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>• Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri.</p> <p>• Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang sudah disahkan dari Desa;• Foto copy KK dan E-KTP ;• Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi Usaha Mikro;• Foto copy SPPT PBB dan Pelunasannya;• Foto copy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;

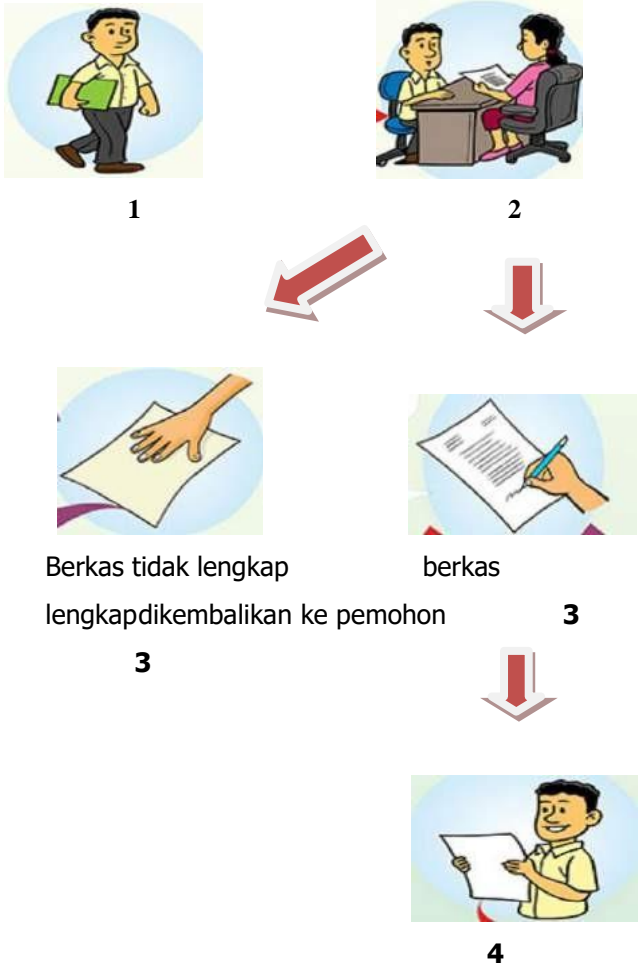
No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); • Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; • Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari subdinas Tata Kota (optional); • Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan. <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process flow in four steps: 1. A man carrying a folder representing the applicant. 2. A man and a woman at a desk representing the staff. 3. Two boxes: 'Berkas tidak lengkap' (incomplete files) with an arrow pointing back to the applicant, and 'berkas lengkap' (complete files) with an arrow pointing to the staff. 4. A man holding a certificate representing the applicant receiving the final document. Red arrows indicate the sequence and return paths.</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB) yang telah dilegalisasi oleh

No.	Komponen	Uraian
		Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Rambatun 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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"> 3. Pelayanan dipantau CCTV 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	3. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 4. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan
----	------------------------------	---

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) dari Desa; • Fotocopy KK; • Foto copy E-KTP; • Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; • Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; • Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; • Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); • Surat Pendirian Usaha (untuk usaha); • Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/ Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan membawaberkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas

No.	Komponen	Uraian
		<p>dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>3. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.</p>  <p>The diagram illustrates a four-step process: 1. A man carrying a folder. 2. A man and woman at a desk. 3. A hand returning a folder labeled 'Berkas tidak lengkap' (Incomplete files) and 'dikembalikan ke pemohon' (returned to applicant). 4. A man holding a document labeled 'berkas' (files) and '3'.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10.Jaringan Internet 11.Rambatan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

No.	Komponen	Uraian
		4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas) yang telah dilegalisasi oleh Kecamatan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA : 0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

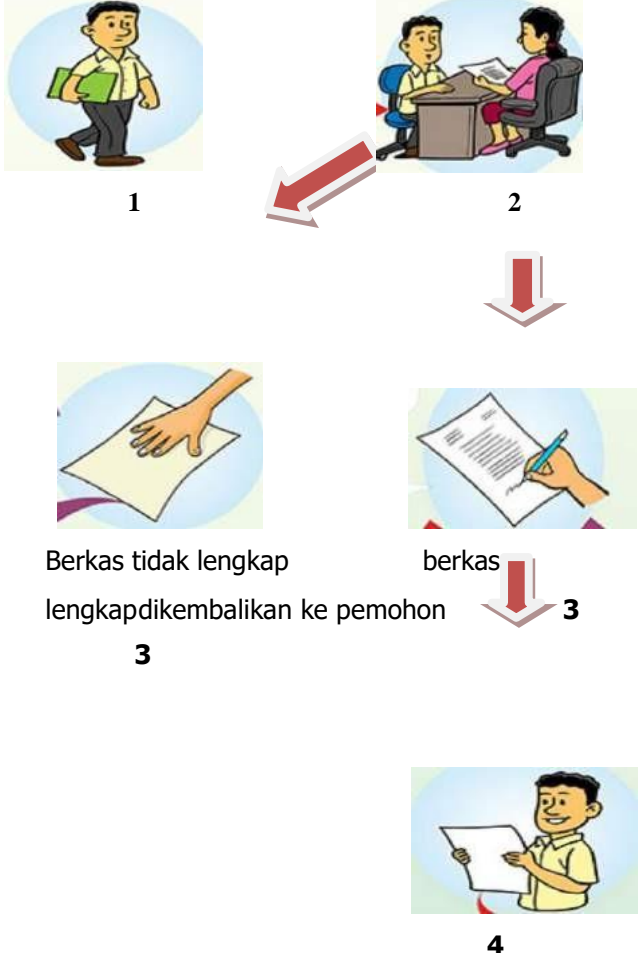
PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan

4.	Pengawasan Internal	7. Melekat pada atasan langsung 8. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan dipantau CCTV 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan

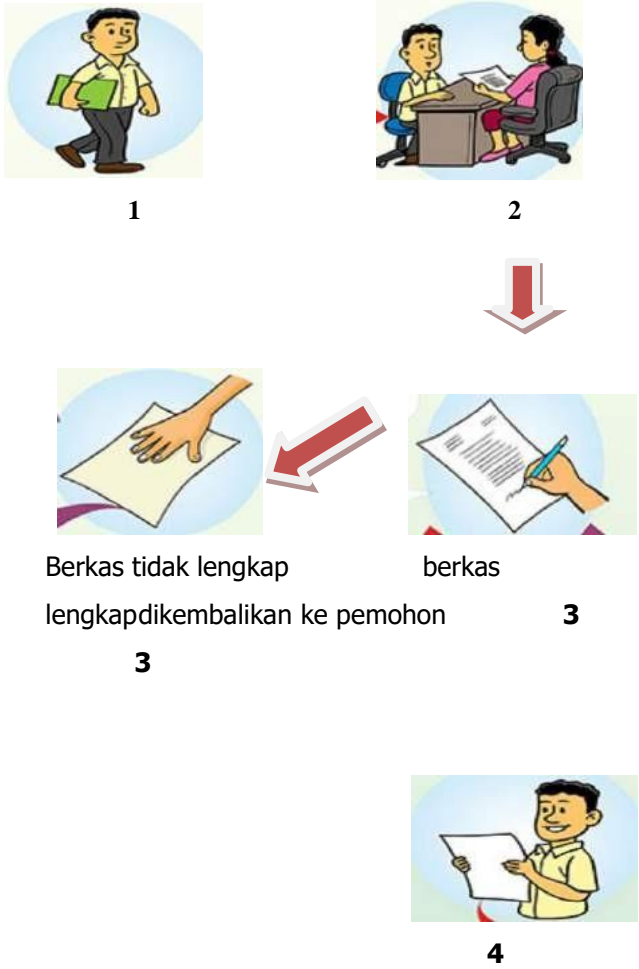
12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU/ SKTM

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 Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan

2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

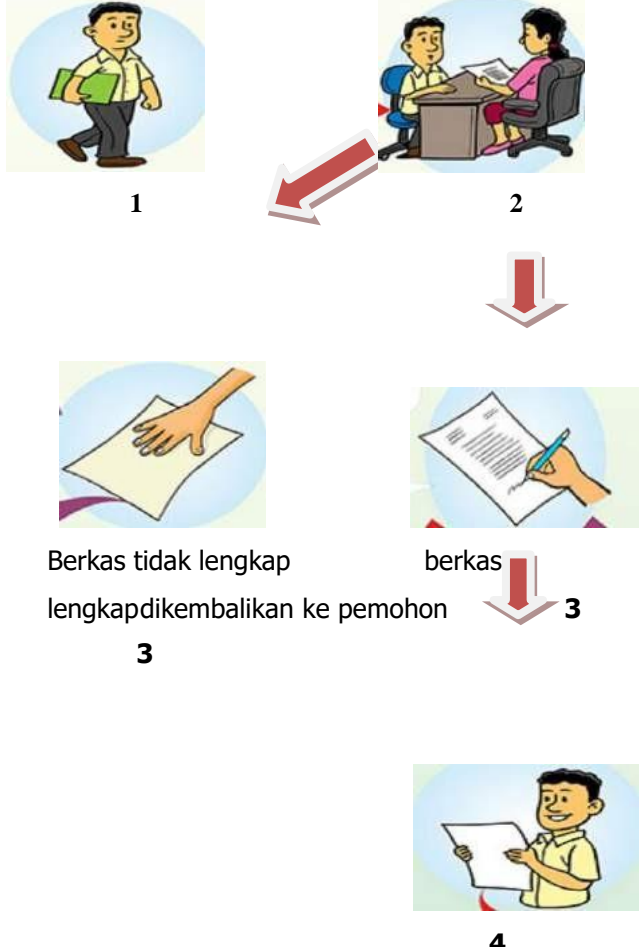
13. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN PENUTUPANJALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan 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 memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the service process. Step 1 shows a man carrying a folder. Step 2 shows a man sitting at a desk with a woman. Step 3 shows a hand returning a folder, with a red arrow pointing from the desk area. Step 4 shows a man holding a document. A large red arrow points downwards from step 2 to step 3.</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan) yang telah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.id - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar

		<ul style="list-style-type: none"> - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10.Jaringan Internet 11.Rambatan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

14. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) dari Desa;- Fotocopy KK;- Formulir dari DPMPTSPKUM- Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma);- Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi);- Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/Direktur/ Penjabat;- Fotocopy NPWP Perusahaan;- Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Desa dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).

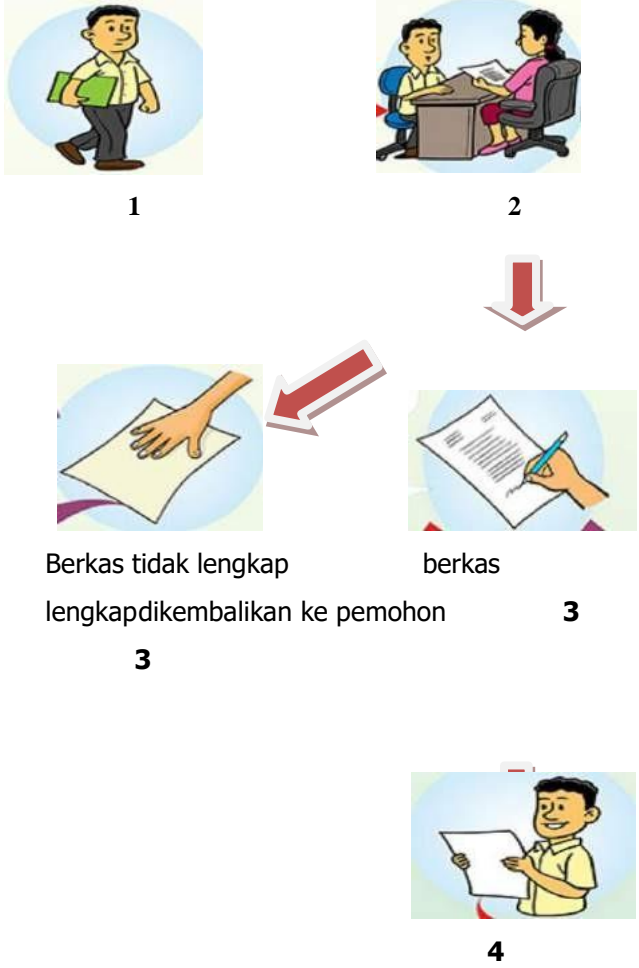



No.	Komponen	Uraian
		 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas</p> <p>3</p> <p>4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

15. 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 style="text-align: center;"> 1 2   Berkas tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon 3 3  4 4 </p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan	




No.	Komponen	Uraian
	masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10.Jaringan Internet 11.Rambatan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

16. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN 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. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div>

No.	Komponen	Uraian
		  <p data-bbox="792 443 1193 577">Berkas tidak lengkap lengkapdikembalikan ke pemohon</p> <p data-bbox="1161 443 1323 577">berkas</p> <p data-bbox="876 537 901 577">3</p> <p data-bbox="1226 497 1323 577">3</p>  <p data-bbox="1226 833 1250 873">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 Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan

		8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Rambu-rambu untuk disabilitas 12. Kursi Roda 13. Ruang Laktasi (menyusui)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/D3 2. Memiliki pengetahuan /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Ramah/sopan 6. Memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan
4.	Pengawasan Internal	1. Melekat pada atasan langsung 2. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Pelayanan dipantau CCTV 4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan dengan rapat intern 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 kali dalam satu tahun untuk perbaikan kinerja pelayanan

17. 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 mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; • 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 Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor

		<ul style="list-style-type: none"> 10. Jaringan Internet 11. Rambatun 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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 (satu) 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 Pelaksanaan	<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

18. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADAMASYARAKAT

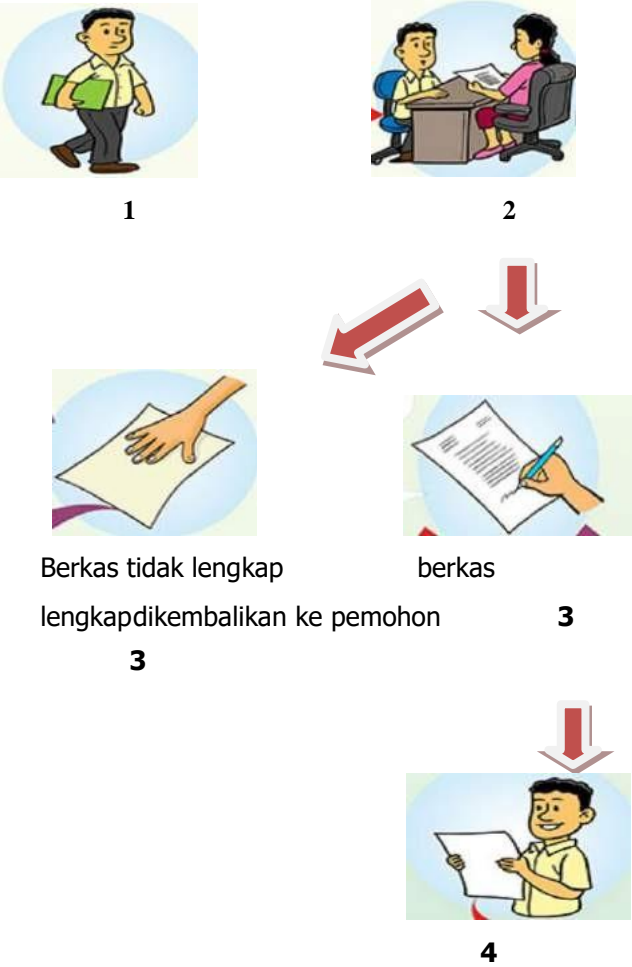
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kecamatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10.Jaringan Internet 11.Rambatan untuk disabilitas 12.Kursi Roda 13.Ruang Laktasi (menyusui)

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 14. Pendidikan minimal SMA/D3 15. Memiliki pengetahuan /kompetensi di bidangnya 16. Mampu mengoperasikan computer 17. Mampu berkomunikasi dengan baik 18. Ramah/sopan 19. 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 (satu) 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 Pelaksanaan	<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

19. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN (PERSYARATANPENDAFTARAN 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	<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 (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang telah dilegalisasi. <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the four steps of the process:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1: An applicant carrying a folder towards the office. 2: A staff member sitting at a desk interacting with the applicant. 3: A hand returning a document to the applicant, with the text "Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon" (Incomplete files returned to applicant). 3: A hand signing a document, with the text "berkas" (files). 4: The applicant holding a signed document. </div>

3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI) yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> • Langsung : Petugas di Kantor Kec Ngancar, Jl. Kelud No.188 Ngancar Kab Kediri. • Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kecamatan_ngancar@kedirikab.go.i - Website : http://www.kedirikab.go.id - Instagram : Kecamatan Ngancar - WA :0852 6666 8275 - Telepon : (0354) 442418 - E-Lapor - Hallo Mas BUP - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi,Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 2. AC 3. TV 4. Tempat Parkir 5. Mushola 6. Toilet 7. Tempat Cuci Tangan 8. Komputer dan Printer 9. Alat Tulis Kantor 10.Jaringan Internet 11.Rambatan 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 /kompetensi di bidangnya 3. Mampu mengoperasikan computer 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. Evaluasi setiap minggu
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) 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 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

