

Petunjuk Pengisian Kertas Kerja

1. Lakukan Pemetaan produk Layanan pada Dinas dan OPD tempat Saudara bekerja, sebagaimana definisi pelayanan publik yang telah disampaikan dalam materi yang sebelumnya telah disampaikan!
2. Pilih salah satu produk dimaksud, lalu lengkapikomponen di bawah ini

KERTA KERJA
PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERVICE DELIVERY DAN MANUFACTURING

NAMA UNIT PENYELENGGARA PRODUK LAYANAN		Pelayanan Umum Kecamatan Ngawi
	1	Rekom Bansos Kematian
	2	Surat Dispensasi Nikah
	3	Surat Pengantar SKCK
	4	Surat Keterangan Tidak mampu
	5	Surat Pengantar Pindah Tempat
	6	Legalisasi Surat Lainnya
	7	Surat Keterangan Ahli Waris



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawikab.go.id](http://www.ngawikab.go.id)

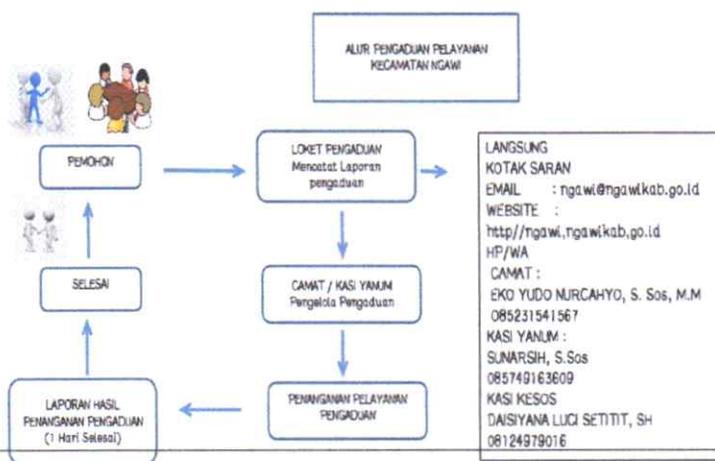
Nama Produk Layanan : Rekom Bansos Kematian
Unit Penyelenggara : Kasi Kesos

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Kematian Dari Desa - Foto Copi KK (1 lembar) - Foto Copi KTP (1 lembar) - RAB Asli - Ahli Waris (Foto Copi KK dan KTP masing-masing 1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PEMOHON --> PENGAJUAN_BERKAS[PENGAJUAN BERKAS] PENGAJUAN_BERKAS --> PROSES_IJIN[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] PROSES_IJIN --> SURAT_TERBIT[SURAT TERBIT] SURAT_TERBIT --> PULANG[PULANG] PROSES_IJIN --> TIDAK_MEMENUHI[TIDAK MEMENUHI SYARAT] TIDAK_MEMENUHI --> PEMOHON </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju kekursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju kelocket 2 untuk menerima Dokumen Rekom Bansos Kematian 7. Pemohon dipersilahkan PULANG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Rekom Bansos Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAMAT (EKO YUDO NURCAHYO, S.Soso, M.M/ 085231541567 - KASI YANUM 9SUNARSIH, S.SOS/ 085749163609 - KASI KESOS (DAISIYANA LUCI SETITIT, SH/ 08124979016 <p>Kritik Saran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Via Kotak Saran

Pejabat Pengelola Pengaduan:
 KASI YANUM
 SUNARSIH, S.Sos
 KASI KESOS
 DAISIYANA LUCI SETITIT, SH

Alur Pengaduan:



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>Laporan ke Atasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan Minimal SLTA - Memahami Konsep Dasar Pelayanan - Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer - Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Memiliki Pemahaman Tentang Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum

5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Rekom BANSOS Kematian 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah Ditentukan



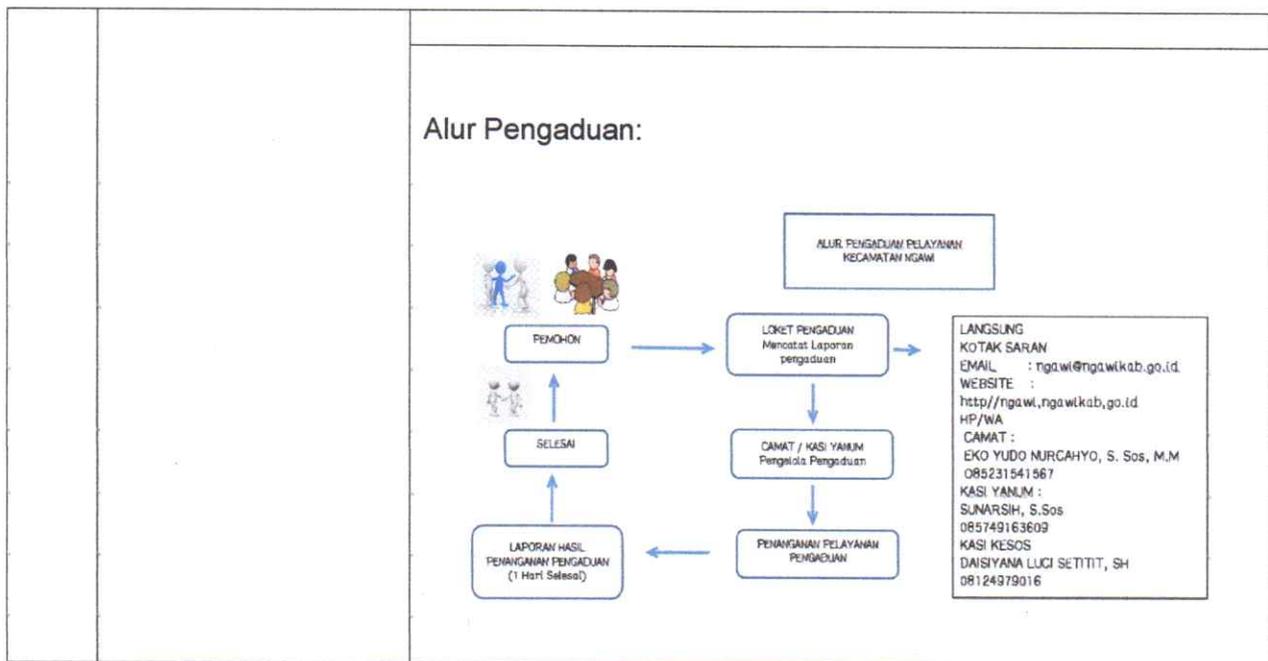
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Webside: [Http://www.ngawikab.go.id](http://www.ngawikab.go.id)

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - SK Nikah (N1) - SK Asal Usul (N2) - Surat Persetujuan Mempelai (N3) - Surat Keterangan Orang Tua (N4) - Keterangan Kesehatan (TT) dari Dokter Pemerintah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENGAJUAN BERKAS] B --> C[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] C --> D[SURAT TERBIT] C --> E[TIDAK MEMENUHI SYARAT] E --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju kekursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju kelocket 2 untuk menerima Dokumen Permohonan Dispensasi Nikah. 7. Pemohon dipersilahkan PULANG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Dispensasi Nikah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: Via Telpn / WA : <ul style="list-style-type: none"> - CAMAT (EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos. M.M / 085231541567) - KASI YANUM (SUNARSIH, S.Sos / 085749163609) - KASI KESOS (DAISIYANA LUCI SETITIT, SH / 08124979016) Kritik Saran <ul style="list-style-type: none"> - Via Kotak Saran
		Pejabat Pengelola Pengaduan:



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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



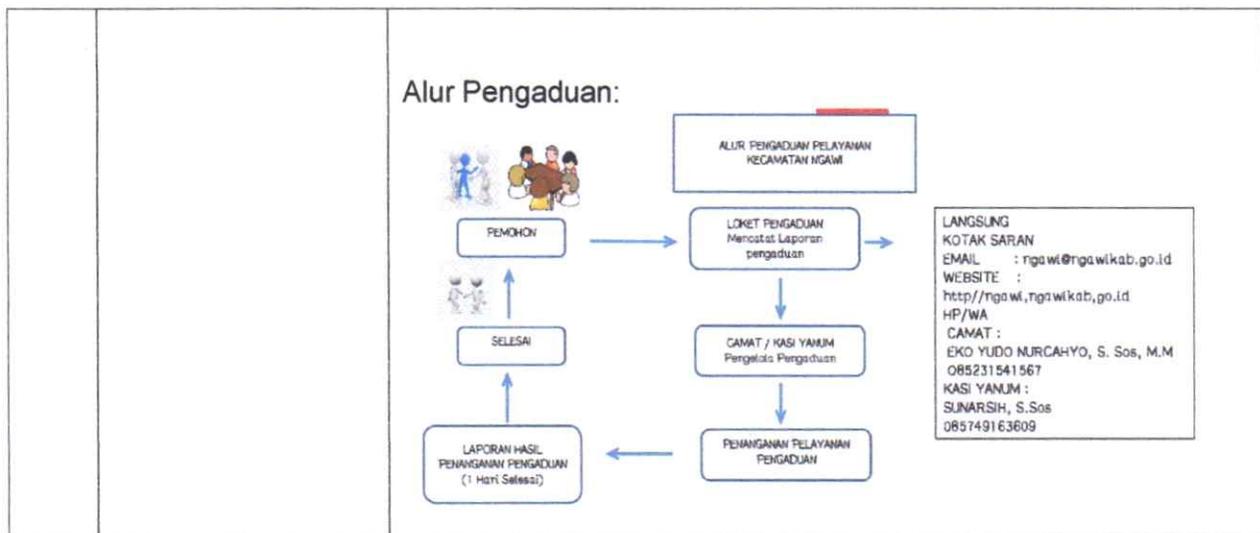
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawikab.go.id](http://www.ngawikab.go.id)

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Dari Desa - Foto Copi KK (1 lembar) - Foto Copi KTP (1 lembar) - Pas Photo 4x6 (1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENGAJUAN BERKAS] B --> C[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] C --> D[SURAT TERBIT] C --> E[TIDAK MEMENUHI SYARAT] E --> B </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju ke kursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju ke loket 2 untuk menerima Dokumen Rekomendasi Bansos Kematian 7. Pemohon dipersilahkan PULANG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Surat Pengantar Mencari SKCK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Via Telp / WA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAMAT (EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos, M.M /085231541567) - KASI YANUM (SUNARSIH, S.Sos /085749163609) <p>Kritik Saran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Via Kotak Saran - <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI YANUM SUNARSIH, S.Sos</p>



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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



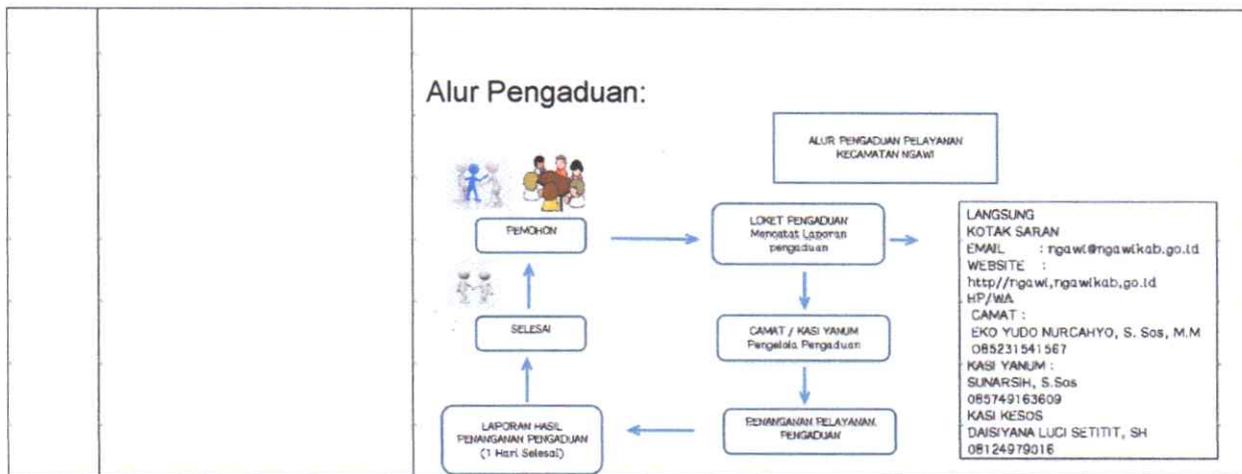
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawi.ngawikab.go.id](http://www.ngawi.ngawikab.go.id)

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Dari Desa - Foto Copi KK (1 lembar) - Foto Copi KTP (1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENGAJUAN BERKAS] B --> C[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] C --> D[SURAT TERBIT] C -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju ke kursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju ke loket 2 untuk menerima Dokumen Surat Keterangan Tidak mampu 7. Pemohon dipersilahkan PULANG </div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan TidPak Mampu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA : <ul style="list-style-type: none"> - CAMAT (EKO YUDO NURCAHYO, S.Sos, M.M / 085231541567) - KASI YANUM (SUNARSIH , S,SOS / 085749163609) - KASI KESOS (DAISIYANA LUCI SETITIT, SH/ 08124979016) Kritik Saran <ul style="list-style-type: none"> - Via Kotak Saran Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI YANUM SUNARSIH, S.Sos KASI KESOS DAISIYANA LUCI SETITIT, SH



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

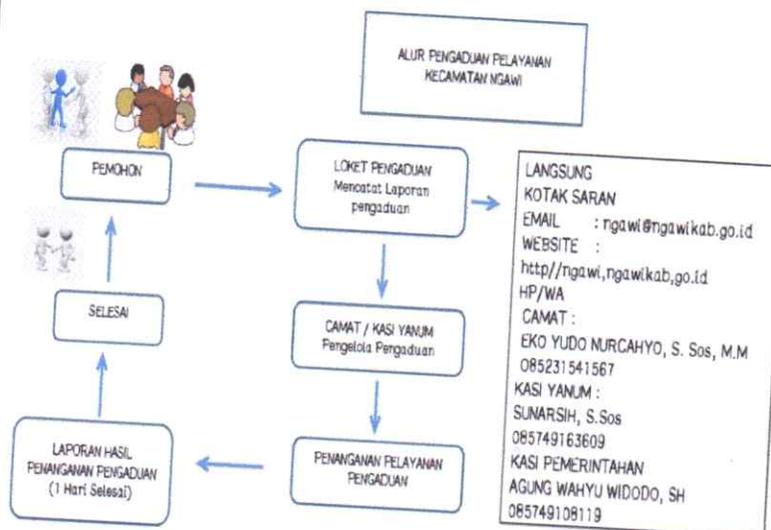
Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawi.ngawikab.go.id](http://www.ngawi.ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Surat Keterangan Pindah Tempat
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum, Kasi Pemerintahan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - KTP Asli - SKCK - Foto Copi Buku Nikah / Akta Cerai (1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENGAJUAN BERKAS] B --> C[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] C --> D[SURAT TERBIT] C -- "TIDAK MEMENUHI SYARAT" --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju kekursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju kelocket 2 untuk menerima Dokumen Rekom Bansos Kematian 7. Pemohon dipersilahkan PULANG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Tempat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA : CAMAT 085231541567 KASI YANUM 085749163609 KASI PEMERINTAHAN 085749108119 Kritik Saran Via Kotak Saran Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI YANUM SUNARSIH, S.Sos KASI PEMERINTAHAN

Alur Pengaduan:



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Laporan ke Atasan 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah; 4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014, tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2013, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 04 Tahun 2009, tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016, tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
3	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan Minimal SLTA - Memahami Konsep Dasar Pelayanan - Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer - Memahami Konsep Dasar Prosedur Dan Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Memiliki Pemahaman Tentan %b Tingkat Kepuasan Pelayanan Masyarakat Kategori MEMUASKAN
4	Pengawasan Internal	Camat Kasi Yanum Kasi Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	2 orang Pelaksana pelayanan
6	Jaminan Pemberian Pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Tempat 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu .



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

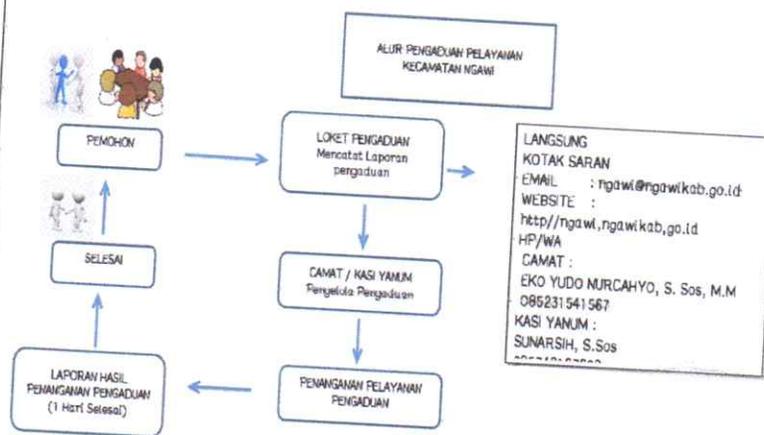
Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawi.ngawikab.go.id](http://www.ngawi.ngawikab.go.id)

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Yang Akan Dilegalisasi Mengetahui Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PENGAJUAN BERKAS] B --> C[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] C --> D[SURAT TERBIT] C --> E[TIDAK MEMENUHI SYARAT] E --> A </pre> <p>8. Pemohon Ambil Nomor Antrian 9. Pemohon dipanggil oleh Petugas Loker - Pemeriksaan Berkas 10. Pemohon menuju ke kursi tunggu 11. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 12. Petugas Loker 2 Memanggil Pemohon 13. Pemohon menuju ke loket 2 untuk menerima Dokumen Legalisasi Surat Lainnya 14. Pemohon dipersilahkan PULANG</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Legalisasi Surat Lainnya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA : CAMAT 085231541567 KASI YANUM 085749163609 Kritik Saran Via Kotak Saran Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI YANUM SUNARSIH, S.Sos

Alur Pengaduan:



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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



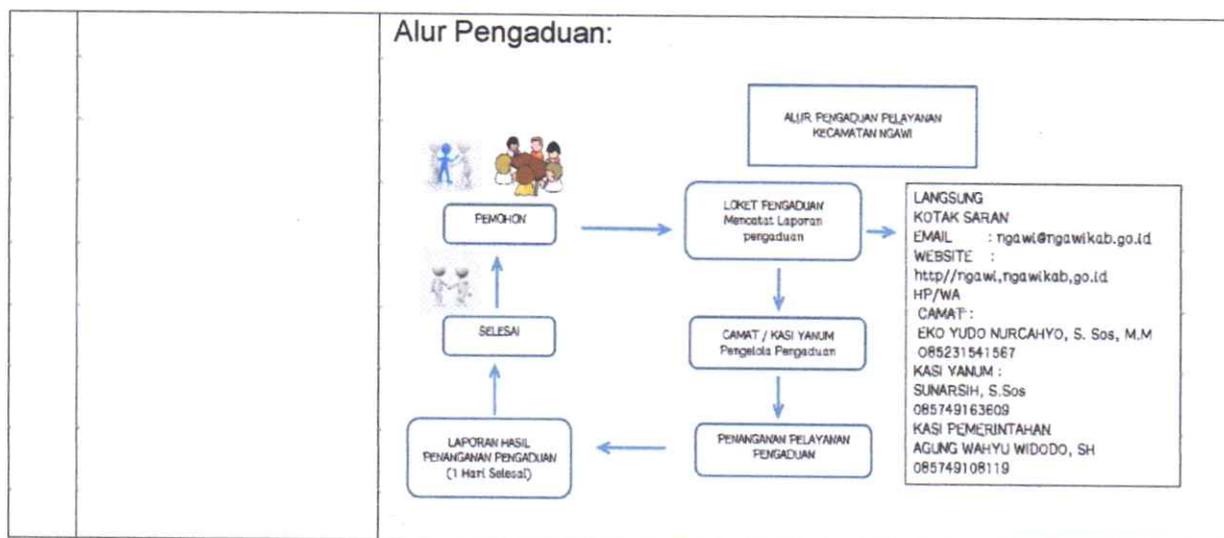
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
KECAMATAN NGAWI**

Jl. Supriyadi No.31 Ngawi Kode pos 63218
Telp. (0351) 7401176 Email: Kec.ngawi@ngawikab.go.id
Website: [Http://www.ngawi.ngawikab.go.id](http://www.ngawi.ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Surat Keterangan Ahli Waris
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum, Kasi Pemerintahan

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copi KTP Almarhum dilegalisir - Foto Copi Buku Nikah/Surat Cerai Almarhum dilegalisir - Foto Copi KK Almarhum dilegalisir - Foto Copi Surat Keterangan Kematian dilegalisir - Foto Copi KTP Ahli Waris dilegalisir - Foto Copi KK Ahli Waris dilegalisir - Foto Copi Buku Nikah Ahli Waris (jika sudah menikah) dilegalisir - Berkas Yang Akan Dilegalisasi Mengetahui Kepala Desa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <pre> graph TD PEMOHON --> PENGAJUAN_BERKAS[PENGAJUAN BERKAS] PENGAJUAN_BERKAS --> PROSES_IJIN[PROSES IJIN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI] PROSES_IJIN --> SURAT_TERBIT[SURAT TERBIT] PROSES_IJIN --> TIDAK_MEMENUHI_SYARAT[TIDAK MEMENUHI SYARAT] TIDAK_MEMENUHI_SYARAT --> PEMOHON </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Ambil Nomor Antrian 2. Pemohon dipanggil oleh Petugas Locket <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas 3. Pemohon menuju ke kursi tunggu 4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon 5. Petugas Locket 2 Memanggil Pemohon 6. Pemohon menuju ke loket 2 untuk menerima Dokumen Rekomendasi Bansos Kematian 7. Pemohon dipersilahkan PULANG </div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan 15 menit
4	Biaya/Tarif	Biaya GRATIS
5	Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CAMAT (EKO YODO NURCAHYO, S.Sos, M.M / 085231541567) - KASI YANUM (SUNARSIH, S.Sos / 085749163609) - KASI PEMERINTAHAN (AGUNG WAHYU WIDODO, SH / 085749108119) <p>Kritik Saran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Via Kotak Saran <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: KASI YANUM SUNARSIH S.Sos</p>



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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