

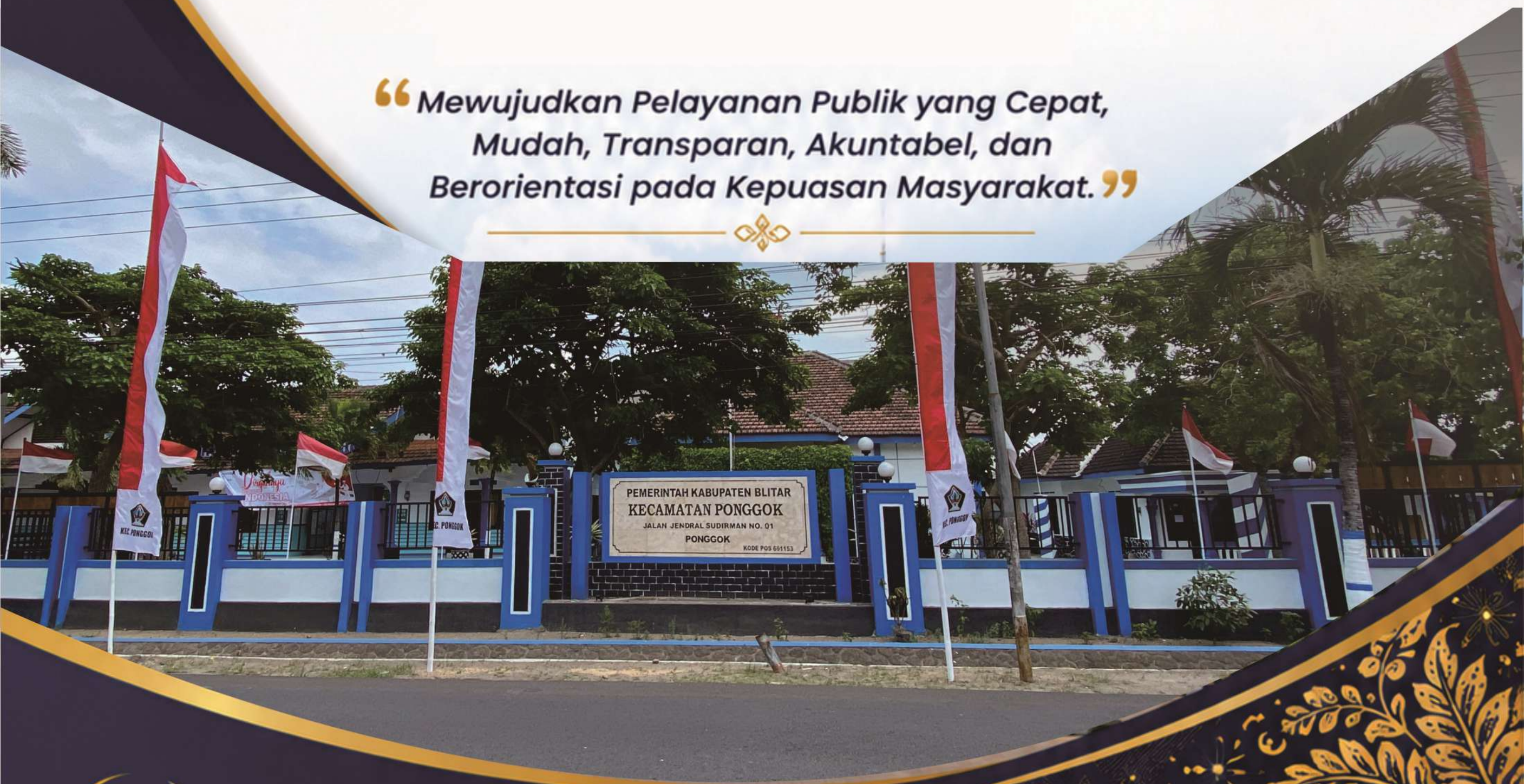


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN PONGGOK

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN PONGGOK

“Mewujudkan Pelayanan Publik yang Cepat,
Mudah, Transparan, Akuntabel, dan
Berorientasi pada Kepuasan Masyarakat.”



MELAYANI DENGAN
HATI
PROFESIONAL, AMANAH,
TRANSPARAN, INOVATIF



Jl. Jenderal Sudirman No. 01
Kecamatan Ponggok – Kabupaten Blitar
Provinsi Jawa Timur



(0342) 531645



kec-ponggok.blitarkab.go.id



kec.ponggok@blitarkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN PONGGOK

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Ponggok Blitar Telp. (0342) 551003
email : kec.ponggok@blitarkab.go.id / website : www.kec-ponggok.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PONGGOK
NOMOR : 188.4/59/409.35/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR CAMAT PONGGOK
KABUPATEN BLITAR
CAMAT PONGGOK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 15);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Bupati Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : KEPUTUSAN CAMAT PONGGOK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PONGGOK KABUPATEN BLITAR.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas dan masyarakat pemohon layanan di Kecamatan Ponggok.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 18 Desember 2023


CAMAT PONGGOK
DANY MUSABA KAMIL, S. Sos, MM
Pembina
NIP. 198001042003121008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT PONGGOK
NOMOR : 188.4/59/409.35/2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR CAMAT PONGGOK
KABUPATEN BLITAR.

INVENTARISASI PRODUK PELAYANAN
KANTOR CAMAT PONGGOK
KABUPATEN BLITAR

No	Uraian
1.	Surat Pernyataan Ahli Waris
2.	Surat Keterangan Ahli waris
3.	Pelayanan Dispensasi Nikah
4.	Surat Pernyataan Domisili (Domisili Tinggal/Domisili Usaha)
5.	Pernyataan Beda Nama/ Identitas
6.	Surat Keterangan Miskin/ SKTM
7.	Surat Ijin Keramaian
8.	Surat Pengajuan Subsidi Listrik
9.	Pelayanan NIB (Nomor Induk Berusaha) Usaha Kecil
10.	Pelayanan SKCK

Ponggok, 18 Desember 2023

CAMAT PONGGOK


DANY MUSAFAR KHIL, S. Sos, MM
Ponggok
NIB 198001042003121008



1. Surat Pernyataan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pernyataan waris sesuai Form yang berlaku 2. Fotocopy KK dan KTP semua ahliwaris 3. Fotocopy Akta Kematian 4. Fotocopy sertifikat/dokumen objek waris 5. Surat kuasa bermaterai apabila ada
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/Camat, dan apabila diperlukan seluruh ahli waris akan dihadirkan dalam penandatanganan surat pernyataan ahli waris tersebut 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	10 menit*(-Pimpinan ada ditempat, jika Pimpinan Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan)
5	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



2. Surat Keterangan Ahli waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli waris
2	Persyaratan	1. Surat keterangan Ahliwaris sesuai Form yang berlaku 2. Foto copy KK dan KTP semua ahliwaris 3. Fotocopy Akta Kematian 4. Fotocopy sertifikat/dokumen objekwaris 5. Surat kuasa bermaterai apabila ada
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/Camat, dan apabila diperlukan seluruh ahli waris akan dihadirkan dalam penandatanganan surat keterangan ahli waris tersebut 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	10 menit* (-Pimpinan ada di tempat, jika PimpinanDinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang Diterima



3. Pelayanan Dispen Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan Dispen Nikah
2	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen N1,N2,N3 2. Surat pengantar Dispensasi dari Desa/Kelurahan
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	10 menit*(Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



4. Surat Pernyataan Domisili

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Pernyataan Domisili (Domisili Tinggal/ DomisiliUsaha)
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Domisili dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Foto Dokumen Identitas Perusahaan (untuk domisili usaha)
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	15 menit* (Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



5. Pernyataan Beda Nama / Identitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pernyataan Beda Nama/ Identitas
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan ralat nama/ beda nama/ Identitas dari Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy pendukung beda nama
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	15 menit*(Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



6. Surat Keterangan Miskin /SKTM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan Miskin/ SKTM
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Miskin dari Desa 2. Fotocopy KTP (adminduk) 3. Fotocopy KK (adminduk)
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	5-10 menit* (Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



7. Surat Keterangan Ijin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ijin Keramaian dari Desa 2. Fotocopy KTP (adminduk) 3. Fotocopy KK (adminduk)
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	5-10 menit*(Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



8. Surat Pengajuan Subsidi Listrik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Pengajuan Subsidi Listrik
2	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy data sebagai penerima bansos di Kementrian Sosial 2. Foto copy ID Pelanggan Listrik 3. Foto copy KTP (adminduk) 4. Fotocopy KK (adminduk)
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Petugas mengisi Form pengajuan Subsidi listrik secara online 4. Berkas Pengajuan yang sudah terisi diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	15 menit* (Jaringan lancar, jika ada gangguan pemohon datang lain hari atau ditunggu bila kendala segera teratasi)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



9. Pelayanan NIB (Nomor Induk Berusaha) Usaha Kecil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Pelayanan NIB (Nomor Induk Berusaha) Usaha Kecil
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP (adminduk) 2. Fotocopy KK (adminduk)
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasi Pengampu 4. Petugas mengisi data NIB melalui OSS canting secara online 5. Berkas NIB diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	30 menit* (Jaringan lancar, jika ada gangguan pemohon datang lain hari atau ditunggu bila kendala segera teratasi)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Keterangan Catatan Kepolisian / SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar SKCK dari Desa 2. Fotocopy KTP (adminduk) 3. Fotocopy KK (adminduk) 4. Foto Copi Akta Kelahiran
3	System Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas yang dipersyaratkan 2. Petugas meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas 3. Berkas diverifikasi Pengampu 4. Petugas mengajukan kepada Pimpinan/ Camat/ yang mewakili (An. Camat: Sekcam, kasi- kasi di Kecamatan) untuk ditandatangani 5. Petugas melakukan registasi 6. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan Kepada Dinas pengampu
4	Waktu Pelayanan	5-10 menit*(Pimpinan/ yang mewakili ada di tempat, jika Pimpinan/ yang mewakili Dinas luar Pemohon akan dihubungi lewat Telepon jika sudah ditandatangani Pimpinan/ yang mewakili)
5	Biaya/ Tarif	Rp, 0,- (nol Rupiah /Gratis)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Email: kec.ponggok@blitarkab.go.id NO TLPN (0342) 551003 Respon pengaduan : Maksimal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN PONGGOK

Jln. Jenderal Sudirman No. 01 Ponggok Blitar Telp. (0342) 551003
email : kec.ponggok@blitarkab.go.id / website : www.kec-ponggok.blitarkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

” DENGAN INI KAMI, MENYATAKAN SANGGUP
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN, DAN
APABILA TIDAK SESUAI KAMI BERSEDIA
MEPERBAIKI DAN MENERIMA TEGURAN/ SANKSI SESUAI
KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Ponggok, 18 Desember 2023

CAMAT PONGGOK


DANY MUSAFI KAMIL, S. Sos. MM
Pembina
NIP. 198001042003121008