



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN PANGGUNGREJO

Jalan Protokol Nomor 07 Panggungrejo Blitar, Telp. 08113781138
Pos-el : kec.panggungrejo@gmail.com,
Laman : www.kec-panggungrejo.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT PANGGUNGREJO

NOMOR : B/140.02.02.03/5/409.39/KPTS/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN
PANGGUNGREJO

CAMAT PANGGUNGREJO

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan perlu menetapkan Keputusan Camat Panggungrejo;

Mengingat

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik Di Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PANGGUNGREJO

kesatu : a. Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Panggungrejo, terdiri dari 4 layanan yaitu :

1. Pelayanan Perekaman / cetak KTP Elektronik;
2. Pelayanan Pengaktifan Identitas Kependudukan Digital (IKD);
3. Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah;
4. Pelayanan Legalisasi terdiri dari :
 - a. Pelayanan Legalisasi Proposal;
 - b. Pelayanan Legalisasi Surat Ijin Keramaian;
 - c. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan tidak mampu;
 - d. Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Induk Kesenian;
 - e. Pelayanan Legalisasi Surat Ahli waris;
 - f. Pelayanan Legalisasi Surat lainnya.
- b. Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi:
 1. Dasar Hukum;
 2. Persyaratan;
 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 4. Jangka Waktu Penyelesaian;
 5. Biaya/tarif;
 6. Produk Pelayanan;
 7. Sarana dan Prasarana;
 8. Kompetensi Pelaksana;
 9. Pengawasan Internal;
 10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
 11. Jumlah Pelaksana;
 12. Jaminan Pelayanan;
 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

- kedua : Akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.
- ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 3 februari 2026

Camat Panggungrejo ,



Hendik Wijayadi, SE., M.Si.
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 197307081996021001

Lampiran Keputusan Camat Pangungrejo
Nomor : B/140.02.02.03/5/409.39/KPTS/2026
Tanggal : 30 Juni 2026

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT PANGGUNGREJO
KABUPATEN BLITAR**

A. PENDAHULUAN

Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, akurat, cepat, transparan, terukur serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Camat.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Perekaman atau Cetak KTP Elektronik.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu Keluarga (KK).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka perekaman atau cetak KTP Elektronik akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perekaman	Maksimal 15 menit (apabila tidak ada kendala).

5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	KTP Elektronik.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register perekaman atau cetak KTP Elektronik. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan Publik : S1 2. Pelaksana Pelayanan : S1 Dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Dinas terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap 3 bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

2. Pelayanan Pengaktifan Identitas Kependudukan Digital (IKD).

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) atau 2. KTP Elektronik 3. Handphone Android atau iOS
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Pemohon menginstal Aplikasi IKD dari Playstore maupun AppStore. 3. Pemohon mengisi identitas diri sesuai KTP-el/ Kartu Keluarga pada Aplikasi IKD. 4. Petugas melakukan Registrasi melalui Aplikasi SIAK 5. Pemohon di bantu Petugas Pelayanan memindai barcode pada Aplikasi SIAK 6. Identitas Kependudukan Digital telah Aktif dan pemohon pemohon mengisi survey Kepuasan Masyarakat (IKM)
4	Jangka Waktu Penyelesaian Perekaman	Maksimal 15 menit (apabila tidak ada kendala).
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital telah Aktif dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu

		2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Kasi Pelayanan Publik : S1 2. Pelaksana Pelayanan : S1 Dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Dinas terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap 3 bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

3. Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan. 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Pedoman Mengadili Permohonan Dispensasi Nikah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. Pasal 3 Ayat (2) Pemberitahuan tersebut dalam ayat (1) dilakukan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum perkawinan dilangsungkan. Pasal 3 Ayat (3) Pengecualian terhadap jangka waktu tersebut dalam Ayat (2) disebabkan sesuatu alasan yang penting, diberikan oleh Camat atas nama Bupati Kepala Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas pengajuan nikah yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa. 2. Surat pengantar rekomendasi dari Kantor Urusan Agama (KUA).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon.

		3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penerbitan Surat Dispensasi Nikah disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat Dispensasi Nikah. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pelayanan Publik : S1 4. Pelaksana Pelayanan : S1 dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo. 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya

		kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

4. Pelayanan Legalisasi terdiri dari :
a. Pelayanan Legalisasi Proposal

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Proposal yang telah ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Desa.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Proposal yang telah dilegalisasi.

7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Proposal. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pelayanan Publik : S1 4. Pelaksana Pelayanan : S1 dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Pangungrejo. 2. Email : kec.pangungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

b. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Izin Keramaian.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kantor Desa. 2. Fotokopi KTP / Fotokopi Kartu Keluarga.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Keterangan Izin Keramaian yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Izin Keramaian yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat Keterangan Izin Keramaian. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pelayanan Publik : S1 4. Pelaksana Pelayanan : S1 dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

c. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kantor Desa. 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Kartu Keluarga.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat Keterangan Tidak Mampu. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi	1. Camat : S2

	Pelaksana	2. Sekretaris : S2 3. Kasi Kesejahteraan Sosial : S2 4. Pelaksana Pelayanan : S1
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	4 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

d. Pelayanan Legalisasi Surat Permohonan Nomor Induk Kesenian.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kantor Desa. 2. Fotokopi KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Permohonan Nomor Induk Kesenian yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Permohonan Nomor Induk Kesenian yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat Permohonan Nomor Induk Kesenian. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pelayanan Publik : S1 4. Pelaksana Pelayanan : S1 dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survey Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB

e. Pelayanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Agraria. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1999 tentang Pendaftaran Tanah. 3. Peraturan Menteri Agraria / Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris bermaterai 10.000 yang dibuat oleh pemohon yang telah ditandatangani oleh ahli waris, dua orang saksi dan Kepala Desa. 2. Fotokopi Akta kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Fotokopi KTP masing-masing ahli waris. 4. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing ahli waris. 5. Fotokopi KTP masing-masing saksi. 6. Fotokopi surat nikah pewaris. 7. Fotokopi pendukung / surat sesuai keperluan Surat Waris. 8. Surat pengampu / pernyataan (bila ada disyaratkan ahli waris dibawah umur).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan tanda tangan oleh pejabat yang berwenang. 5. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja, apabila persyaratan diterima lengkap dan tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat Pernyataan Ahli Waris. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Camat : S2 2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pemerintahan : S1 4. Kasi Pelayanan Publik : S1 5. Pelaksana Pelayanan : S1
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30

		WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB
--	--	---

f. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat Lainnya.

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blitar. 2. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Kantor Desa. 2. Fotokopi KTP / Fotokopi Kartu Keluarga.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Camat dengan membawa persyaratan. 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon. 3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan maka legalisasi akan diproses. Jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Verifikasi dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Dokumen yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 menit, apabila tidak ada kendala.
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6	Produk Layanan	Surat Keterangan yang telah dilegalisasi.
7	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Buku register Surat-surat Lainnya. 2. Komputer. Sarana pendukung : 1. Ruang tunggu 2. Perangkat komputer untuk survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
8	Kompetensi	1. Camat : S2

	Pelaksana	2. Sekretaris : S2 3. Kasi Pelayanan Publik : S1 4. Pelaksana Pelayanan : S1 dan SMA
9	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan : 1. Langsung oleh petugas di Kantor Camat Panggungrejo 2. Email : kec.panggungrejo@gmail.com Pengaduan melalui email akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Pengecekan administrasi. 2. Koordinasi internal. 3. Koordinasi dengan Instansi terkait. 4. Responsif pengaduan maksimal 3 x 24 jam. 5. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
11	Jumlah Pelaksana	5 pegawai
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang berkualitas dan adanya kepastian waktu penyelesaian.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan dan diakhir bulan. 2. Hasil survei Indeks Kepuasan Masyarakat direkap setiap bulan.
14	Waktu Pelayanan	Hari Senin s.d. Kamis. Jam : 08.00 WIB - 14.30 WIB Hari Jum'at. Jam : 08.00 WIB - 15.00 WIB