



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
KECAMATAN MANTINGAN

Jln. Raya Solo - Mantingan Nomor 12 Telp. ( 0351 ) 671502

MANTINGAN 63261

Pos-el: [mantingan@ngawikab.go.id](mailto:mantingan@ngawikab.go.id)

Laman : [www.mantingan.ngawikab.go.id](http://www.mantingan.ngawikab.go.id)

Nama Produk Layanan : Pelayanan Lainnya  
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum

A. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Yang Akan Dilegalisasi Mengetahui Kepala Desa</li><li>- Foto copy KK, KTP</li><li>- Fotocopy KTP saksi 2 orang (untuk Suket Beda Nama/Domisili diutamakan perangkat)</li></ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Ambil Nomor Antrian</li><li>2. Pemohon dipanggil oleh Petugas untuk pemeriksaan berkas</li><li>3. Pemohon menuju ke kursi tunggu</li><li>4. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon</li><li>5. Petugas Memanggil Pemohon</li><li>6. Pemohon menuju ke petugas untuk menerima Dokumen Pelayanan Surat Lainnya</li><li>7. Pemohon dipersilahkan PULANG</li></ol>
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	<p>Sarana Pengaduan: Via Telpon / WA :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CAMAT : 081259640357</li><li>- KASI YANUM : 081393024646</li><li>- Staf Yanum : 081329543885</li></ul> <p>Kritik Saran Via Kotak Saran</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: <u>KASI YANUM</u> BAGYO KARYADI, SP</p> <p>Alur Pengaduan:</p>

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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