



**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 : Surat Pengantar Mencari SKCK  
Unit Penyelenggara : Kasi Yanum

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Dari Desa</li> <li>- Foto Copi KK (1 lembar)</li> <li>- Foto Copi KTP (1 lembar)</li> <li>- Pas Photo 4x6 (1 lembar)</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</li> <li>3. Pemeriksaan Berkas</li> <li>4. Pemohon menuju ke kursi tunggu</li> <li>5. Petugas Mengerjakan Pengajuan Pemohon</li> <li>6. Petugas Memanggil Pemohon</li> <li>7. Pemohon menuju ke petugas untuk menerima Dokumen Surat Pengantar Mencari SKCK</li> <li>8. Pemohon dipersilahkan PULANG</li> </ol>
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 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> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET PENGADUAN { mencatat laporan pengaduan }]     B --&gt; C[CAMAT/KASI YANUM/PENGELOLA PENGADUAN]     C --&gt; D[PENANGANAN LAYANAN PENGADUAN]     D --&gt; E[LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN (1 hari)]     E --&gt; F[SELESAI]             </pre> </div>

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 S 1 - 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 Surat Pengantar Mencari SKCK 15 Menit selesai
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakan Ruang Tunggu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Selesai Sesuai Waktu yang telah Ditentukan