

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KAUMAN NOMOR : 4 TAHUN 2015 TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN KAUMAN KABUPATEN PONOROGO**

NO	UNSUR LAYANAN	URAIAN
1	2	3
1	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>PENERBITAN SURAT DISPENSASI NIKAH</b>
2	<b>PERSYARATAN</b>	1. fotocopy KTP sebanyak 1 lembar 2. fotocopy KK sebanyak 1 lembar 3. fotocopy Akte Kelahiran sebanyak 1 lembar 4. Asli berkas permohonan nikah (blangko N1 s/d N7) yang telah ditandatangani Kepala Desa dan calon pasangan
3	<b>ALUR / PROSEDUR</b>	<p><b>a) BAGAN ALUR</b></p> <pre> graph LR     A[PEMOHON] --&gt; B[PETUGAS PENERIMAAN]     B --&gt; C[KASI TERKAIT]     C --&gt; D[SEKRETARIS KECAMATAN]     D --&gt; E[CAMAT]     E --&gt; F[PETUGAS PENYERAHAN]     F --&gt; A           </pre> <p><b>b) PROSEDUR PELAYANAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon memasukkan permohonan Surat Dispensasi Nikah beserta seluruh persyaratan ke loket Pelayanan Umum bagian pendaftaran.</li> <li>2) Kelengkapan berkas akan diteliti dan apabila sudah lengkap dan memenuhi syarat, petugas akan memproses dan mencetak permohonan dimaksud.</li> <li>3) Surat Dispensasi Nikah yang telah dicetak beserta seluruh berkas persyaratan diajukan kepada Kasi Kesejahteraan Masyarakat untuk diteliti dan diparaf.</li> <li>4) Surat Dispensasi Nikah yang telah diparaf Kasi Kesejahteraan Masyarakat diajukan kepada Sekretaris Kecamatan untuk diparaf dan diajukan kepada Camat untuk ditandatangani.</li> <li>5) Surat Dispensasi Nikah yang telah ditandatangani Camat diserahkan kepada pemohon di loket Pelayanan Umum bagian pengambilan setelah diregister.</li> </ol>
4	<b>BIAYA</b>	Gratis / Bebas Biaya
5	<b>WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>30 menit</b> , selama jam pelayanan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari Senin s/d Kamis , jam 08.00 – 14.00 WIB</li> <li>• Hari Jum'at , jam 08.00 – 10.30 WIB</li> <li>• Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Libur</li> </ul>

1	2	3																				
6	<b>SARANA PRASARANA</b>	1. Ruang Tunggu Pelayanan 2. Tempat parkir 3. Toilet 4. Komputer 5. Meja Pelayanan 6. Alat Tulis Kantor																				
7	<b>KOMPETENSI SDM</b>	Kompetensi Petugas Pelayanan Kecamatan Kauman adalah sebagai berikut :																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PETUGAS</th> <th>JUMLAH</th> <th>PENDIDIKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CAMAT KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>PASCA SARJANA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</td> <td>1 ORANG</td> <td>SARJANA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS</td> <td>2 ORANG</td> <td>SLTA</td> </tr> </tbody> </table>			NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN	1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA	2	SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA	3	KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1 ORANG	SARJANA	4	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA
NO	PETUGAS	JUMLAH	PENDIDIKAN																			
1	CAMAT KAUMAN	1 ORANG	PASCA SARJANA																			
2	SEKRETARIS KECAMATAN KAUMAN	1 ORANG	SARJANA																			
3	KASI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT	1 ORANG	SARJANA																			
4	PETUGAS PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BERKAS	2 ORANG	SLTA																			
8	<b>PENANGANAN ADUAN</b>	<p><b>SALURAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CALL CENTER INFORMASI DAN ADUAN (0352) 751123</li> <li>• KOTAK SARAN disediakan di ruang pelayanan</li> <li>• PAPAN PENGUMUMAN di sediakan di ruang pelayanan</li> </ul> <p><b>MEKANISME PENANGANAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya Laporan Aduan dengan Identitas pelapor dan materi aduan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan yang akan mendapatkan tanggapan.</li> <li>• Laporan Aduan dapat disampaikan secara lisan melalui petugas maupun tertulis melalui saluran yang ada.</li> <li>• Petugas wajib mendokumentasikan isi materi aduan dan data identitas pelapor ke dalam buku register aduan.</li> <li>• Tanggapan atas laporan aduan sedapat mungkin diberikan pada saat diterimanya laporan aduan.</li> <li>• Untuk Aduan yang tidak dapat diberikan tanggapan pada saat diterimanya laporan aduan maka tanggapan akan disampaikan kemudian hari selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya laporan aduan.</li> <li>• Tanggapan akan disampaikan kepada pihak pelapor dan juga dipampang di papan pengumuman pelayanan.</li> </ul>																				
10	<b>KOMPENSASI</b>	Tidak ada																				

\* Syarat dan ketentuan diatas dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu