



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGRONGGOT

Jl. P. Sudirman No. 09 Telp. (0358) 771397 Kode Pos 64395
email: <https://ngronggot.nganjukkab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT NGRONGGOT
KABUPATEN NGANJUK
NOMOR 188/11/K/411.512/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN NGRONGGOT KABUPATEN NGANJUK

CAMAT NGRONGGOT,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Ngronggot tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/139/K/411.012/2018 tentang Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT NGRONGGOT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN NGRONGGOT KABUPATEN NGANJUK

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ngronggot Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Ngronggot Kabupaten Nganjuk;

KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Ngronggot Kabupaten Nganjuk;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ngronggot

Pada tanggal : 31 Juli 2023

CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008



Alur
Pelayanan
Publik
Kecamatan
Ngronggot

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
Jenis Pelayanan : KARTU KELUARGA

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</p>
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
	KOMPONEN	URAIAN
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat pengantar Desa / Kelurahan diketahui Camat</p> <p>2. Formulir F1.01 (di Kelurahan / Desa)</p> <p>3. Foto Copy Akta Kelahiran</p> <p>4. Kartu Keluarga Asli</p>
3.	Sistem,	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">1</div> <div style="text-align: center;">2a</div> <div style="text-align: center;">3</div> </div>



	mekanisme, dan prosedur	<p>1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Pengentrian Data 4. Penerbitan Kartu Keluarga 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi / Kabid 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan KK</p>
4.	Waktu Pelayanan	5-10 menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya “GRATIS”
6.	Produk layanan	Kartu Keluarga
7.	Penanganan pengaduan	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Blangko KK
9.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali
-----	----------------------------	----------------------------------

CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

Jenis Pelayanan : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
No.		KOMPONEN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</p>
		PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)

2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1-07 disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Model SIAK (Biru) 3. Perekaman Sidik Jari, Iris Mata, Foto, Tanda Tangan 4. Surat pengantar Camat untuk dilakukan percetakan KTP-Elektronik di Dispendukcapil.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loker Pendaftaran Verifikasi Data] 2 --> 3[Operator Perekaman Data] 3 --> 4[Dispendukcapil] 4 --> 5[Cetak EKTP] 5 --> 6[Penyerahan EKTP] 1 -.-> 5 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Perekaman Data 4. Dibawa ke Dispendukcapil 5. Percetakan EKTP 6. Penyerahan EKTP
4.	Waktu Pelayanan	5 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	KTP - Elektronik
7.	Penanganan pengaduan	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris 2. Kepala seksi 3. Kepala Subag. 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan berkala 1 bulan sekali

CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

Jenis Pelayanan : PINDAH TEMPAT ANTAR KECAMATAN

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk. 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.

		11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah Datang yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) Asli 3. KTP-Elektronik Asli 4. Biodata
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loker Pendaftaran Verifikasi Data] 2 --> 3[Operator Data SKPWNI] 3 --> 4[Koreksi Pejabat] 4 --> 5[Tanda Tangan Pejabat] 5 --> 6[Penyerahan Pindah Tempat] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Entri Data (SKPWNI) 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi / Kasubag. 5 Penanda Tangan Oleh Pejabat 6. Penyerahan Pindah Tempat
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pindah Tempat Antar Kecamatan
7.	Penanganan pengaduan	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris 2. Kepala Seksi 3. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah	5 Orang

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Masuk Data Base Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

Jenis Pelayanan : PINDAH TEMPAT ANTAR KABUPATEN

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen</p>

		<p>Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</p>
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah Datang yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) Asli 3. KTP-Elektronik Asli 4. Biodata 5. SKCK Bagi Penduduk yang sudah berusia 17 tahun ke atas
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loker Pendaftaran Verifikasi Data] 2 --> 3[Input Data Pengantar] 3 --> 4[Koreksi Pejabat + Tanda Tangan Pejabat Kecamatan] 4 --> 5[Kepala Dinas] 5 --> 6[Penyerahan Pindah Tempat] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Entri Data (Pengantar) 4. Koreksi & Tanda Tangan Pejabat Kecamatan 5. Tanda Tangan Pejabat Duspendukcapil 6. Penyerahan Pindah Tempat
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pindah Tempat Antar Kabupaten
7.	Penanganan pengaduan	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer

		3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Masuk Data Base Kependudukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

Jenis Pelayanan : LEGALISASI SURAT - SURAT

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun</p>

		<p>2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>9 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</p>
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat yang diperlukan yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan (SKTM, KK, KTP, Surat Ket. Waris dll)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loker Pendaftaran Verifikasi Surat -Surat] 2 --> 3[Koreksi Pejabat Kecamatan] 3 -- 4 --> 4[Tanda Tangan Pejabat Kecamatan] 4 --> 5[Pemohon] </pre> <p>1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran</p> <p>2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket</p> <p>3. Koreksi Pejabat</p> <p>4. Tanda Tangan Pejabat Kecamatan</p> <p>5 Penyerahan Surat yang di tanda tangani Pejabat Kecamatan</p>
4.	Waktu Pelayanan	10 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Legalisasi Surat - Surat
7.	Penanganan pengaduan	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <p>1. Sekretaris</p> <p>2. Kepala Kepala Seksi</p> <p>3. Kepala Subag</p> <p>4. Sanksi</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</p> <p>2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat)</p>

		3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasaranan dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Buku Register
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

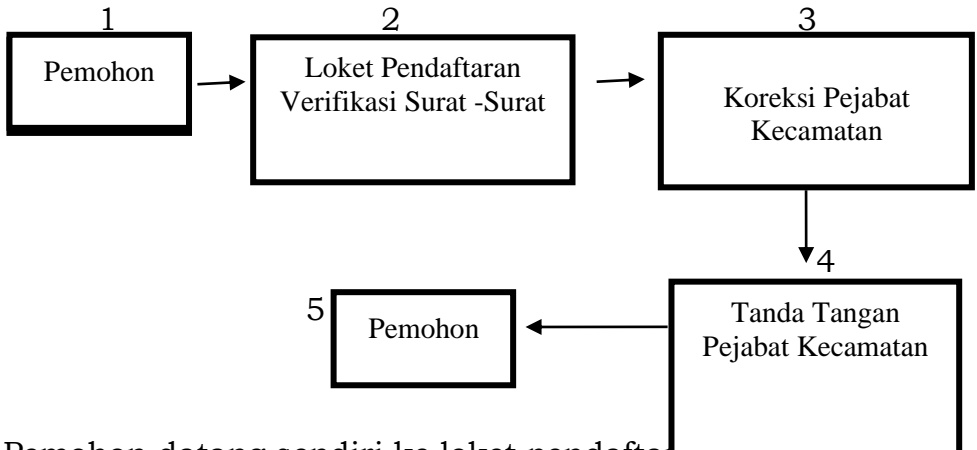
CAMAT NGRONGGOT



AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

Jenis Pelayanan : REKOMENDASI

		PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012

		<p>tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020.</p> <p>11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.</p>
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat yang diperlukan yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan (KK, KTP, Surat Ket. Waris dll)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loke Pendaftaran Verifikasi Surat -Surat] 2 --> 3[Koreksi Pejabat Kecamatan] 3 --> 4[Tanda Tangan Pejabat Kecamatan] 4 --> 5[Pemohon] </pre> <p>1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran...</p> <p>2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket</p> <p>3. Koreksi Pejabat</p> <p>4. Tanda Tangan Pejabat Kecamatan</p> <p>5. Penyerahan Surat yang di tanda tangani Pejabat Kecamatan</p>
4.	Waktu Pelayanan	15 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi
7.	Penanganan pengaduan	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <p>1. Sekretaris</p> <p>2. Kepala Kepala Seksi</p> <p>3. Kepala Subag</p> <p>4. Sanksi</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</p>

		2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
8.	Sarana, Prasaranan dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Buku Register
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

CAMAT NGRONGGOT



(Signature)
AMAD MAKRUP, S.Sos
Pembina Tk I
NIP. 19690115 199003 1 008

