



# PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN NGRONGGOT

Jl. P. Sudirman No. 09 Telp. 771397  
Email:ngronggot2015@gmail.com

## TENTANG

### **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP) PADA KECAMATAN NGRONGGOT**

#### **CAMAT NGRONGGOT**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
  - b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Ngronggot tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Ngronggot;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
  9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pelayanan publik

10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 09 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Nganjuk;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan layanan Aspirasi dan Pengaduan Online.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Ngronggot sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Ngronggot berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Di tetapkan di : Ngronggot

Pada Tanggal : 29 Oktober 2024  
CAMAT NGRONGGOT



**MOHAMAD MAKRUP, S.Sos**

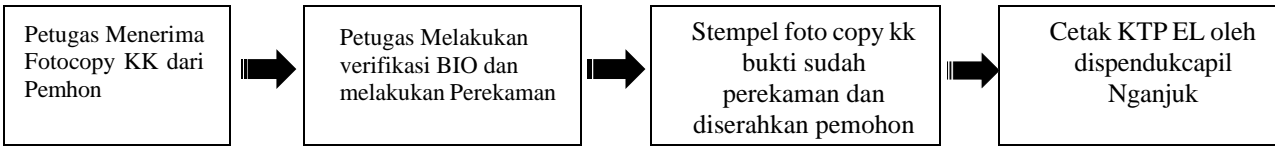
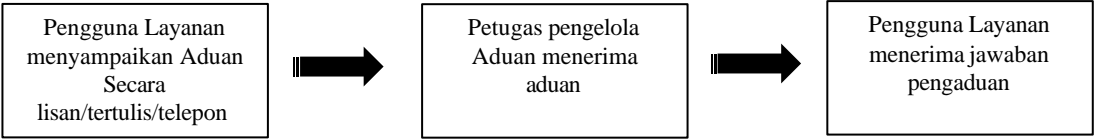
Pembina Tk I

NIP. 19690115 199003 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT  
 NGRONGGOT NOMOR : 188/ 17 /KEP/411.512/2024  
 TANGGAL : 29 Oktober 2024  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN NGRONGGOT

**1. Standart Pelayanan Perekaman KTP Elektronik ( KTP – EL)**

*Service Delivery*

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Persyaratan</b>   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari desa</li> <li>2. Formulir F1.07 (Permohonan Kartu Tanda Penduduk)</li> <li>3. Foto copy Kartu Keluarga</li> </ol>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>   |
|    |  <pre> graph LR     A[Petugas Menerima Fotocopy KK dari Pemohon] --&gt; B[Petugas Melakukan verifikasi BIO dan melakukan Perekaman]     B --&gt; C[Stempel foto copy kk bukti sudah perekaman dan diserahkan pemohon]     C --&gt; D[Cetak KTP EL oleh dispendukcapil Nganjuk]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon Menyerahkan Foto Copy KK Kepada Petugas Pelayanan Kecamatan</li> <li>2) Petugas melakukan verifikasi bio data yang bersangkutan dan melakukan perekaman KTP-el</li> <li>3) Petugas Kecamatan memberikan stempel pada Foto copy KK sebagai tanda telah melaksanakan perekaman KTP-el.</li> <li>4) Pencetakan KTP-el dilaksanakan di Dispendukcapil Kab.Nganjuk</li> </ol>   |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>   |
|    | Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan untuk Entri dan Perekaman   |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif )</b>   |
|    | Gratis   |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>  |
|    | E-KTP  |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>   |
|    | <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</li> <li>2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>3) Telpon : 0858-5339-1590</li> <li>4) Email:ngronggot2015@gmail.com</li> <li>5) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>6) Media Sosial :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol> <p>b. Alur Pengananan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]   </pre> |

*Manufacturing*

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol> |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p> |
| 2. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas   |
|    | <p>1. Ruang Tunggu Ber AC</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. ATK</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana  |
|    | <p>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</p> <p>2. Bisa mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan teknis</p> <p>4. Bimtek Adminduk</p> <p>5. Pelatihan SIAK</p>  |
| 4. | Pengawasan Internal   |
|    | Pengawasan internal melekat pada Atasan Langsung  |
| 5. | Jumlah Pelaksana  |
|    | 2 (dua) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan   |
|    | <p>- Pegawai yang berkompeten</p> <p>- Tidak ada pungutan</p>   |
| 7. | Jaminan keamanan dan Pelayanan  |
|    | <p>- Dokumen asli</p> <p>- Masuk data base kependudukan</p>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana  |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

## 2. Pelayanan Aktivasi IKD

### Service Delivery

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Persyaratan</b>   |
|    | <p>1. Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah atau pernah kawin</p> <p>2. Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el</p>  |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>   |
|    | <pre> graph LR     A[Petugas membantu pemohon mengunduh Aplikasi IKD di Play store] --&gt; B[Petugas membantu pemohon registrasi di Aplikasi IKD]     B --&gt; C[Pemohon melakukan swafoto dan verifikasi data]     C --&gt; D[Melakukan Scan QR code dibantu Operator Kecamatan]     D --&gt; E[Pemohon mengecek email dan melakukan aktivasi dan login menggunakan pin] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store</li> <li>2. Pemohon melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukan NIK, alamat email dan nomor HP</li> <li>3. Pemohon melakukan swa foto (selfi) untuk verifikasi data</li> <li>4. Pemohon melakukan scan barcode melalui operator SIAK Kecamatan</li> <li>5. Pemohon mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan</li> <li>6. Pemohon melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukan pin yang disampaikan melalui email. Pemohon melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.</li> </ol> |

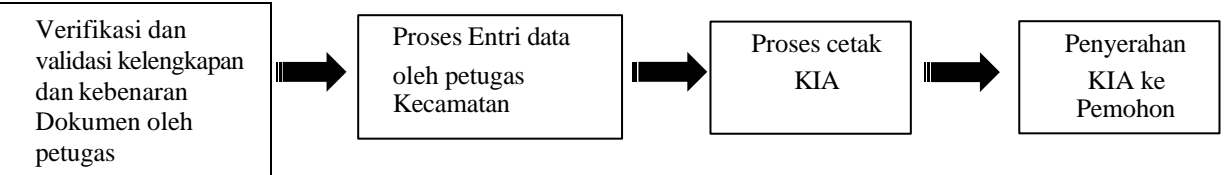
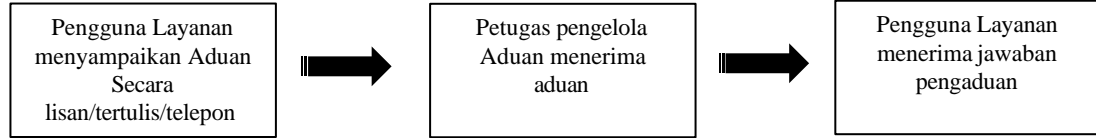
|    |   |
|----|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian   |
|    | 15 ( lima belas ) menit   |
| 4. | Biaya ( Tarif )   |
|    | Gratis  |
| 5. | Produk pelayanan  |
|    | Aplikasi IKD Aktiv  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan   |
|    | <p>c. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</li> <li>2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>3) Telpon :</li> <li>4) Email : ngronggot2015@gmail.com</li> <li>5) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>6) Media Sosial :</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> <p>d. Alur Pengananan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> |

### Manufacturing

|    |  |
|----|--|
| 1. | Dasar Hukum  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 2. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu /Pelayanan Ber AC</li> <li>2. Jaringan Internet/Wifi</li> <li>3. Komputer / Laptop</li> <li>4. ATK</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Bimtek Adminduk dan SIAK</li> </ol>   |
| 4. | Pengawasan Internal  |
|    | Pengawasan internal melekat pada Atasan Langsung   |
| 5. | Jumlah Pelaksana   |
|    | 1 (satu) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Tidak ada pungutan</li> </ul>   |
| 7. | Jaminan keamanan dan Pelayanan   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Masuk data base kependudukan</li> </ul>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana   |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali   |

### 3. Pelayanan KIA ( Kartu Identitas Anak )

#### Service Delivery

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Persyaratan</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anak berusia 0-17 tahun</li> <li>2) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>3) Fotocopy KK dan KTP el Orang Tua</li> <li>4) Fotocoy ijin tinggal bagi anak Orang Asing</li> <li>5) Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari</li> </ol>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>  |
|    |  <pre> graph LR     A[Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen oleh petugas] --&gt; B[Proses Entri data oleh petugas Kecamatan]     B --&gt; C[Proses cetak KIA]     C --&gt; D[Penyerahan KIA ke Pemohon]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen yang diajukan</li> <li>2) Dokumen lengkap dan valid petugas pelayanan melanjutkan kepetugas operator untuk melakukan entri data.</li> <li>3) Dokumen kurang lengkap dan tidak valid dikembalikan untuk dilengkapi pemohon</li> <li>4) Pemohon menunggu petugas operator melakukan entry data</li> <li>5) Petugas operator Melakukan Cetak KIA</li> <li>6) Penyerahan KIA Kepada Pemohon</li> </ol>   |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>  |
|    | 1 ( satu) Hari jika tidak ada kendala jaringan  |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif )</b>  |
|    | Gratis  |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>   |
|    | KIA   |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>  |
|    | <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</li> <li>2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>3) Telpon :</li> <li>4) Email:ngronggot2015@gmail.com</li> <li>5) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>6) Media Sosial :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol> <p>b. Alur Pengananan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> |

#### Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> </ol> |

|    |   |
|----|---|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 2. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Ber AC</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet Wifi</li> </ol>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan</li> <li>4. Bimtek Adminduk</li> <li>5. Pelatihan SIAK</li> </ol>  |
| 4. | Pengawasan Internal   |
|    | Pengawasan internal melekat pada Atasan Langsung  |
| 5. | Jumlah Pelaksana  |
|    | 2 (dua) orang   |
| 6. | Jaminan Pelayanan   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai yang berkompeten</li> <li>- Tidak ada pungutan</li> </ul>  |
| 7. | Jaminan keamanan dan Pelayanan  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen asli</li> <li>- Masuk data base kependudukan</li> </ul>  |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana  |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

#### 4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

##### Service Delivery

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pernyataan/keterangan waris bermaterai 10.000,-</li> <li>2) ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa</li> <li>3) Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga semua ahli waris</li> <li>4) Fotocopy Akte Kematian</li> <li>5) Fotocopy Sertifikat obyek warisan dan atau Fc rekening bank <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dan ditandatangani oleh pemberi kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa serta dilengkapi dengan fotocopy KTP penerima kuasa)</li> </ul> </li> </ol> |
| 2. | <p>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Petugas Pelayanan Menerima berkas Pemohon] --&gt; B[Proses Pemeriksaan dan validasi berkas]     B --&gt; C[Penandatanganan berkas]     C --&gt; D[Selesai berkas diserahkan ke pemohon] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan Ke Petugas Pelayanan kecamatan</li> <li>2) Pemeriksaan berkas :</li> </ol>   |

|    |   |
|----|---|
|    | <p>a. Jika berkas tidak sesuai maka permohonan dikembalikan (ditolak)</p> <p>b. Jika berkas benar/sesuai kemudian dilakukan proses penantangan surat keterangan waris.</p> <p>c. Penyerahan berkas kepada pemohon</p>   |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian   |
|    | 60 (Enam puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap  |
| 4. | Biaya ( Tarif )   |
|    | Gratis  |
| 5. | Produk pelayanan  |
|    | Surat Keterangan Ahli waris   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan   |
|    | <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <p>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</p> <p>2) Telpon :</p> <p>3) Email:ngronggot2015@gmail.com</p> <p>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</p> <p>5) Media Sosial :</p> <p>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></p> <p>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></p> <p>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> |
|    | <pre> graph LR     A[Peguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Peguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>   |

### Manufacturing


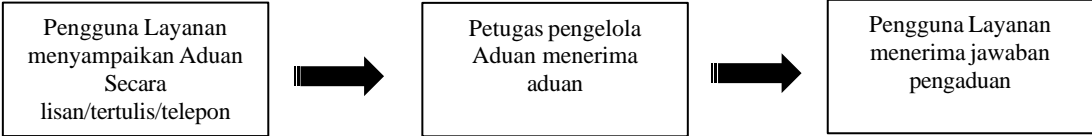
|    |   |
|----|---|
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> </ol> |
| 2. | <p>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan ber AC</li> <li>2. Kursi Tamu</li> <li>3. Komputer dan printer</li> <li>4. Jaringan internet wifi</li> <li>5. ATK</li> </ol>   |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat</li> <li>2. Memahami Aturan tentang waris</li> <li>3. Memahami tata naskah dinas</li> </ol>   |
| 4. | <p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Camat</p>  |
| 5. | <p>Jumlah Pelaksana</p> <p>3 (Tiga) orang</p>   |
| 6. | <p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien</p>   |
| 7. | <p>Jaminan keamanan dan Pelayanan</p> <p>- Surat keterangan ahli waris yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</p>   |



|    |   |
|----|---|
|    | - Pelayanan dilakukan dikantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku |
| 8. | Evaluasi kinerjaPelaksana   |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

## 5. JENIS PELAYANAN : DISPENSASI NIKAH

### Service Delivery

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Persyaratan</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar Numpang Nikah dan Rekomendasi Numpang Nikah dari Desa;</li> <li>2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa;</li> <li>3. Fc KTP ,KK dan Akte Kelahiran masing-masing 1 lembar</li> </ol>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>  |
|    |  <pre> graph LR     A[Petugas Pelayanan Menerima berkas Pemohon] --&gt; B[Proses Pemeriksaan dan validasi berkas]     B --&gt; C[Penandatanganan surat /berkas oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Menyerahkan berkas yang sudah selesai ke pemohon]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima dan memeriksa berkas permohonan pemohon.</li> <li>2. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Menandatangani Surat Permohonan Numpang Nikah oleh Pejabat yang berwenang</li> <li>4. Mencatat register Surat Numpang Nikah pada buku register ;</li> <li>5. Menyerahkan Surat Keterangan numpang nikah yang sudah dilegalisasi ke pemohon;</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>  |
|    | 60 (Enam puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap  |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif</b>  |
|    | ) Gratis  |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>   |
|    | Surat Keterangan Numpang Nikah  |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>  |
| a. | <p>Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>2) Telpon :</li> <li>3) Email:ngronggot2015@gmail.com</li> <li>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol>               |
| b. | <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]   </pre>   |

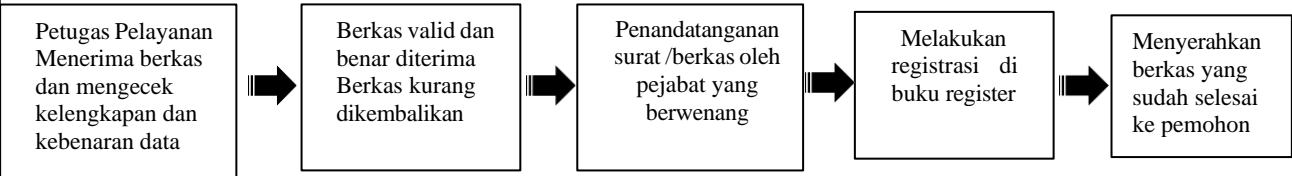
### Manufacturing

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. UU No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU No. Tahun1974 tentang Perkawinan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974</li> </ol> |

|    |  |
|----|--|
|    | <p>tentang Perkawinan</p> <p>4. Peraturan Kemenag No.20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p>                                   |
| 2. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas  |
|    | <p>1. Ruang Pelayanan Ber AC</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Buku Registrasi Nikah</p>  |
| 3. | Kompetensi Pelaksana   |
|    | <p>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</p> <p>2. Laki-laki atau perempuan.</p> <p>3. Ramah, sopan, komunikatif.</p> <p>4. Memiliki ketelitian yang tinggi, memahami aturan (administrasi &amp; teknis).</p>                                     |
| 4. | Pengawasan Internal  |
|    | Pengawasan internal dilakukan oleh Camat   |
| 5. | Jumlah Pelaksana   |
|    | 2 (dua) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan  |
|    | Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien  |
| 7. | Jaminan keamanan dan Pelayanan   |
|    | <p>- Surat keterangan numpang nikah yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>- Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku</p> |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana   |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali   |

## 6. PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

### Service Delivery

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Persyaratan</b>  |
|    | <p>1) Surat pengantar dari Desa;</p> <p>2) Fotocopi KTP dan KK masing-masing 1 lembar</p>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>  |
|    |  <pre> graph LR     A[Petugas Pelayanan Menerima berkas dan mengecek kelengkapan dan kebenaran data] --&gt; B[Berkas valid dan benar diterima Berkas kurang dikembalikan]     B --&gt; C[Penandatanganan surat /berkas oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Melakukan registrasi di buku register]     D --&gt; E[Menyerahkan berkas yang sudah selesai ke pemohon] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan Menerima berkas untuk mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan</li> <li>2. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;</li> <li>3. Berkas yang sudah valid diajukan petugas untuk dimintakan tanda tangan Kepada Camat atau Pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Data diregister di Buku Register dan distempel ;</li> <li>5. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>  |
|    | 30 (Tiga puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap  |

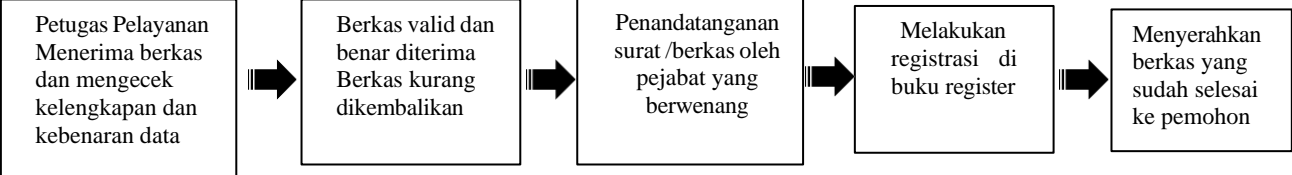
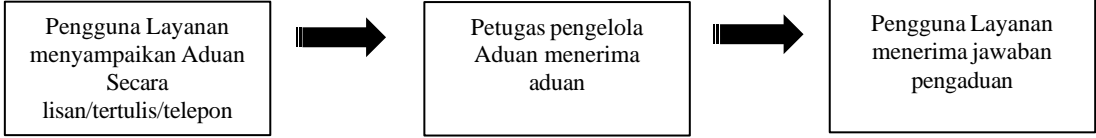
|    |  |
|----|--|
| 4. | Biaya ( Tarif )  |
|    | Gratis   |
| 5. | Produk pelayanan   |
|    | Surat Rekomendasi SKCK   |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan  |
|    | <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>2) Telpon :</li> <li>3) Email: ngronggot2015@gmail.com</li> <li>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pegguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pegguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> |

### Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | Dasar Hukum   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat</li> </ol> |
| 2. | Sarana/Prasarana atau Fasilitas   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Ber AC</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan internet wifi</li> <li>4. ATK</li> </ol>   |
| 3. | Kompetensi Pelaksana  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan komputer</li> <li>4. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>   |
| 4. | Pengawasan Internal   |
|    | Pengawasan internal dilakukan oleh Camat  |
| 5. | Jumlah Pelaksana  |
|    | 3 (Tiga) orang  |
| 6. | Jaminan Pelayanan   |
|    | Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien   |
| 7. | Jaminan keamanan dan Pelayanan  |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan numpang nikah yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku</li> </ul>   |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana  |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

## 7. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

### Service Delivery

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Persyaratan</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foocopy KK :1 lembar</li> <li>3. Fotocopy KTP : 1 lembar</li> </ol>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>  |
|    |  <pre> graph LR     A[Petugas Pelayanan Menerima berkas dan mengecek kelengkapan dan kebenaran data] --&gt; B[Berkas valid dan benar diterima Berkas kurang dikembalikan]     B --&gt; C[Penandatanganan surat /berkas oleh pejabat yang berwenang]     C --&gt; D[Melakukan registrasi di buku register]     D --&gt; E[Menyerahkan berkas yang sudah selesai ke pemohon]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari Desa yang ditandatangani Kepala Desa</li> <li>2. Petugas mengecek berkas atas kelengkapan dan kebenaran data</li> <li>3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;</li> <li>4. Berkas yang sudah valid diajukan untuk ditandatangani oleh Camat</li> <li>5. Data diregister di Buku Register dan distempel ;</li> <li>6. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>  |
|    | 30 (Tiga puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap  |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif )</b>  |
|    | Gratis  |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>   |
|    | Surat Keterangan Tidak Mampu yang dilegalisasi Camat  |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>  |
| a. | <p>Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>2) Telpon :</li> <li>3) Email:ngronggot2015@gmail.com</li> <li>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol>   |
| b. | <p>Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre>   |

### Manufacturing

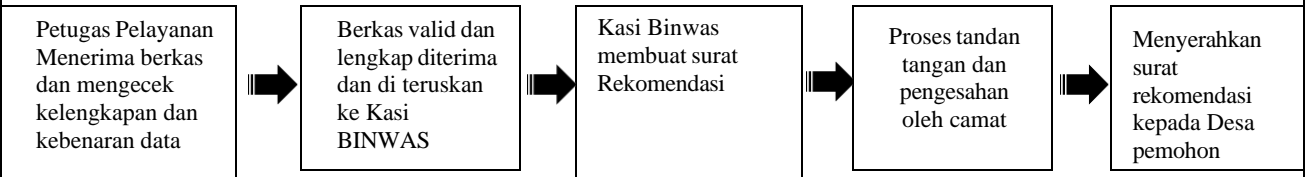
|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</b>  |

1. Ruang Pelayanan Ber AC
2. Komputer danPrinter
3. Jaringan internet wifi
4. ATK

|    |   |
|----|---|
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>   |
| 4. | <b>Pengawasan Internal</b>  |
|    | Pengawasan internal dilakukan oleh Camat  |
| 5. | <b>Jumlah Pelaksana</b>   |
|    | 3 (Tiga) orang  |
| 6. | <b>Jaminan Pelayanan</b>  |
|    | Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien   |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan Pelayanan</b>   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tidak mampu yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku</li> </ul> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>   |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

## 8. PELAYANAN REKOMENDASI PENCAIRAN ANGGARAN DANA DESA ( ADD)

### Service Delivery

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Persyaratan</b>   |
|    | 1. Surat Permohonan SPP dengan dilengkapi RAB dari desa  |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>   |
|    |  <pre> graph LR     A[Petugas Pelayanan Menerima berkas dan mengecek kelengkapan dan kebenaran data] --&gt; B[Berkas valid dan lengkap diterima dan di teruskan ke Kasi BINWAS]     B --&gt; C[Kasi Binwas membuat surat Rekomendasi]     C --&gt; D[Proses tandan tangan dan pengesahan oleh camat]     D --&gt; E[Menyerahkan surat rekomendasi kepada Desa pemohon] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan Menerima berkas dan mengecek kelengkapan dan kebenaran data</li> <li>2. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;</li> <li>3. Berkas yang sudah valid dilanjutkan ke Kasi BINWAS Untuk Dibutakan surat rekomendasi Pencairan Dana Desa untuk;</li> <li>4. Berkas dilanjutkan ke pada Camat untuk dilakukan tanda tangan berkas</li> <li>5. Berkas selesai ditanda tangani oleh camat kemudian diserahkan Kepada Desa</li> </ol> |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>   |
|    | 30 (Tiga puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap   |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif )</b>   |
|    | Gratis   |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>  |
|    | Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa  |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>2) Telpon :</li> <li>3) Email: ngronggot2015@gmail.com</li> <li>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ul> </li> </ol> |  |
| <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>   |  |
| <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>   |  |

### Manufacturing

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat</li> </ol> |
| 2. | <p>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Ber AC</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan internet wifi</li> <li>4. ATK</li> </ol>   |
| 3. | <p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>4. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>  |
| 4. | <p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Camat</p>   |
| 5. | <p>Jumlah Pelaksana</p> <p>3 (Tiga) orang</p>  |
| 6. | <p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien</p>  |
| 7. | <p>Jaminan keamanan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan tidak mampu yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku</li> </ul>  |
| 8. | <p>Evaluasi kinerja Pelaksana</p> <p>Dilakukan berkala 1 bulan sekali</p>  |

## 9. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT UMUM LAINYA

### Service Delivery

|    |  |
|----|--|
| 1. | <b>Persyaratan</b>   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan dari Desa</li> <li>2) Formulir yang ada Pihak lain/Instansi terkait</li> <li>3) KK asli dan foto copynya : 1 lembar</li> <li>4) KTP asli dan foto copynya : 1 lembar</li> <li>5) Data kelengkapan lainnya yang dibutuhkan/diperlukan</li> </ol>   |
| 2. | <b>Sistem , Mekanisme dan Prosedur</b>   |
|    | <pre> graph LR     A[Penerimaan berkas dari Pemohon oleh Petugas] --&gt; B[Verifikasi dan Validasi berkas oleh Petugas]     B --&gt; C[Pengajuan ke Kasi untuk pengecekan kembali dan diparaf]     C --&gt; D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas dari Camat]     D --&gt; E[Berkas diserahkan ke Pemohon/ Petugas Registrasi Kecamatan]         </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Petugas Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan</li> <li>2) Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ;</li> <li>3) Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi / Pejabat yang berwenang</li> <li>4) Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat</li> <li>5) Dokumen diregister di Buku Register dan distempel ;</li> <li>6) Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi yang terkait.</li> </ol>  |
| 3. | <b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>   |
|    | 30 (Tiga puluh ) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap   |
| 4. | <b>Biaya ( Tarif )</b>   |
|    | Gratis   |
| 5. | <b>Produk pelayanan</b>  |
|    | Legalisasi surat –surat umum   |
| 6. | <b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>   |
|    | <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui : Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan</li> <li>2) Telpon :</li> <li>3) Email:ngronggot2015@gmail.com</li> <li>4) Online melalui Website SPAN_LAPOR ( www.lapor.go.id)</li> <li>5) Media Sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061">https://www.facebook.com/profile.php?id=100095328946061</a></li> <li>- <a href="https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot">https://www.tiktok.com/@kecamatan_ngronggot</a></li> <li>- <a href="https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D">https://www.instagram.com/reel/DB8TDoGP-ug/?igsh=MWp6bW94dTR1YnlucA%3D%3D</a></li> </ol> </li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara lisan/tertulis/telepon] --&gt; B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan]     B --&gt; C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]         </pre> |

### Manufacturing

|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Dasar Hukum</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat</li> </ol> |
| 2. | <b>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</b>  |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Ber AC</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan internet wifi</li> <li>4. ATK</li> </ol>   |



|    |   |
|----|---|
| 3. | <b>Kompetensi Pelaksana</b>   |
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Pendidikan SLTA dan/atau sederajat.</li> <li>2. Laki-laki atau perempuan.</li> <li>3. Bisa mengoperasikan Kompter</li> <li>4. Ramah, sopan, komunikatif.</li> <li>5. Memiliki ketelitian yang tinggi</li> </ol>                                     |
| 4. | <b>Pengawasan Internal</b>  |
|    | Pengawasan internal dilakukan oleh Camat  |
| 5. | <b>Jumlah Pelaksana</b>   |
|    | 3 (Tiga) orang  |
| 6. | <b>Jaminan Pelayanan</b>  |
|    | Pelayanan dilakukan dengan Cepat, tepat dan efisien   |
| 7. | <b>Jaminan keamanan dan Pelayanan</b>   |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legalisasi Surat – surat umum yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.</li> <li>- Pelayanan dilakukan dikantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku</li> </ul> |
| 8. | <b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>   |
|    | Dilakukan berkala 1 bulan sekali  |

Ditetapkan di Ngronggot  
 Pada Tanggal : 29 Oktober 2024  
 CAMAT NGRONGGOT



**MOHAMAD MAKRUP, S.Sos**

Perbina Tk I

NIP. 19690115 199003 1 008