



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGETOS

Jl. Panglima Sudirman Nomor 03 Kode Pos 64474
Telepon / Faks (0358) 3551573

KEPUTUSAN CAMAT NGETOS
NOMOR : 400.12.1/16/K/411.510/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN NGETOS KABUPATEN NGANJUK

CAMAT NGETOS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan rasa penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Ngetos tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ngetos Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Ngetos meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Kartu Keluarga
 - 2) Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
 - 3) Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan
 - 4) Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kabupaten
 - 5) Pelayanan Legalisasi Surat-Surat
 - 6) Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagaimana acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Ngetos
Pada tanggal : 1 November

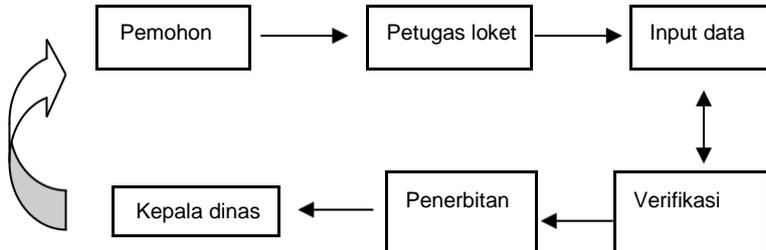


NURI PRIHANDOKO, S.STP, M.KP
Penata Tingkat I
NIP. 198602092006021001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR : 400.12.1/16/K/411.510/2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KECAMATAN NGETOS KABUPATEN NGANJUK

1. Standar Pelayanan Kartu Keluarga

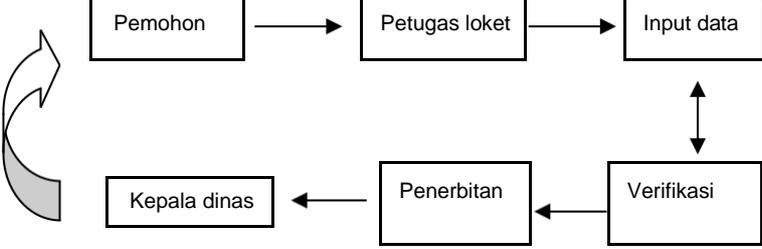
Service Delivery

<p>1. Persyaratan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - KK lama - Form F102 dan Form F106 - FC Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan akta perceraian - SPTJM perkawinan/Perceraian - Akta Kematian - Nomor Whatapps atau Email
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Offline :</p>  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Penerbitan] E --> F[Kepala dinas] F --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<p>2. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 Hari Kerja</p>
<p>3. Biaya (Tarif)</p>	<p>Gratis</p>
<p>4. Produk Pelayanan</p>	<p>Kartu Keluarga</p>
<p>5. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatanngetos8473 - Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com

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 Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopentent; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

2. Standar Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Service Delivery

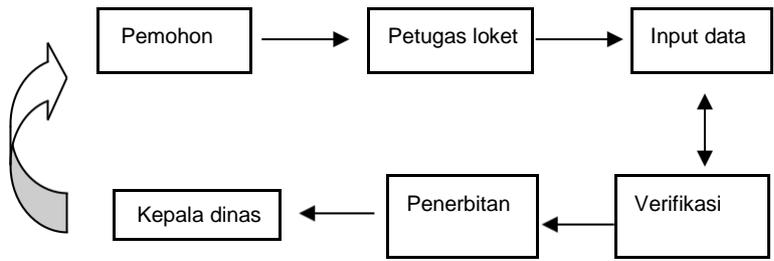
1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KK - Form. F1.02 - Data terverifikasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Penerbitan] E --> F[Kepala dinas] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari Kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatanngetos8473 - Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com

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 Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopentent; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

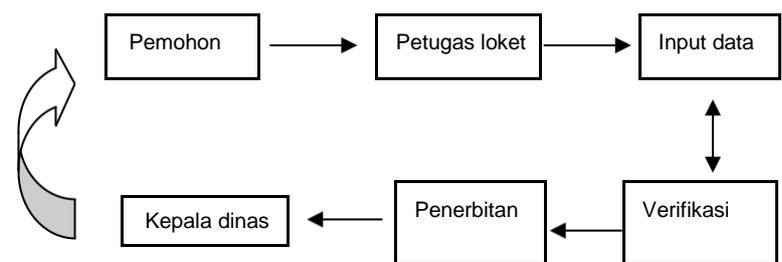
3. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk Antar Kecamatan
Service Delivery

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Form F103 - F102 - F106
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Penerbitan] E --> F[Kepala dinas] F --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4. Biaya (Tarif)	Gratis
5. Produk Pelayanan	Perpindahan Penduduk Antar Kecamatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatanngetos8473
	<p>Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com</p>

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 Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopentent; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

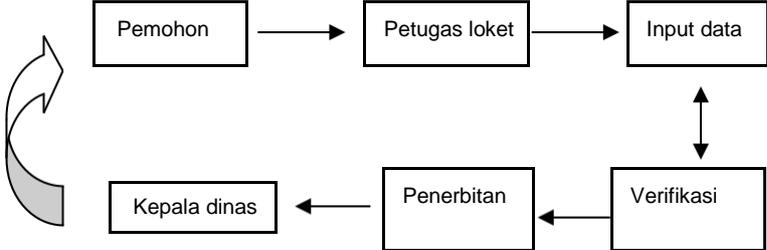
4. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk Antar Kabupaten
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - Form F103
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Penerbitan] E --> F[Kepala dinas] D --> B </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 8. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 9. Entry/ Input (OPR); 10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 12. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 8. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 9. Entry/ Input (OPR); 10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 12. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari Kerja
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Perpindahan Penduduk Antar Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatanngetos8473 <p>Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com</p>

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 Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopentent; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

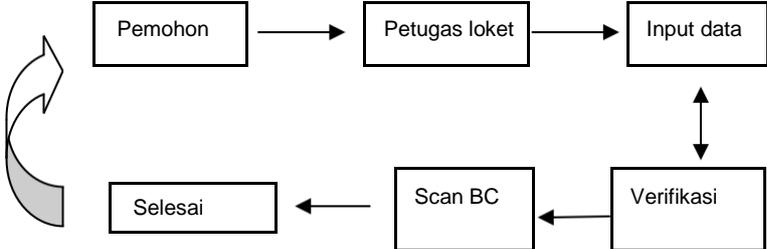
5. Standar Pelayanan Legalisasi Surat-Surat
Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keperluan yang disahkan Kepala Desa (SKTM, Rekomendasi, Waris) - Foto copy KTP - Foto copy Kartu Keluarga - Dokumen Pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan
	<p>Prosedur Offline :</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Penerbitan] E --> F[Kepala dinas] F -.-> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
1.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari Kerja
2.	Biaya (Tarif)
	Gratis
3.	Produk Pelayanan
	Legalisasi Surat-ASurat
4.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan .
	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatangetos8473 - Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com

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 Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) Orang Staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopentent; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

6. Standar Pelayanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
Service Delivery

1. Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Smartphone - Aplikasi IKD - NIK - Email - Nomor Handphone - Foto selfie
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas loket] B --> C[Input data] C <--> D[Verifikasi] D --> E[Scan BC] E --> F[Selesai] F -.-> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran; 2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Scan barcode dengan HP yang sudah didownload App IKD; 6. Aktivasi IKD selesai; <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; https://sedudo.nganjukkab.go.id - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan 2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas; 3. Entry/ Input (OPR); 4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid; 5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin; 6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon; <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4. Biaya (Tarif)	Gratis
5. Produk Pelayanan	Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Whatapps (0838-6782-4734/Julia) atau Telp. (0358) 3551573 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : https://ngetos.nganjukkab.go.id 4) Online melalui SP4N LAPOR! (https://www.lapor.go.id) 5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: https://www.instagram.com/kec_ngetos - Youtube: www.youtube.com/@kecamatangetos8473 - Email : ngetos.nganjukkab@gmail.com

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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK; 5. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Satandar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.
2. Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi; b. Komputer, tv, internet, printer.
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan; b. Menguasai Komputer; c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan; d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).
4. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengawasan Internal kepala dinas; b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5. Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang Staf
6. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang berkopenten; b. Tidak ada pungutan; c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Tanda Tangan Elektronik (TTE); 3. Masuk database kependudukan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

CAMAT NGETOS



NURI PRIHANDOKO, S.STP, M.KP

Penata Tk. I

NIP. 198602092006021001