



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN REJOSO

Jl. Bojonegoro Nomor 01 Rejoso. kode Pos 64453
Telp/Fax (0358)-611261, Email : kecamatanrejoso2024@gmail.com
www.rejoso.nganjukkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT REJOSO

Nomor : 188/16 / K /411.516/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN REJOSO
KABUPATEN NGANJUK**

CAMAT REJOSO

- 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 tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Rejoso tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Rejoso 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 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 :

- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Rejoso Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Rejoso 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 Rejoso Kabupaten Nganjuk;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Nganjuk

Pada Tanggal : 2 Januari 2024

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK' at the top and 'KECAMATAN REJOSO' at the bottom. Inside the border is a smaller circular emblem featuring a central figure and the text 'KABUPATEN NGANJUK'. A blue ink signature is written across the stamp.

TEGUH OVI ANDRIYANTO, SIP
Pembina TK I
NIP. 19730906 199303 1 006

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT REJOSO
 NOMOR : 188/16 /K/411.516/2024
 TANGGAL : 2 Januari 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN REJOSO

1. STANDART PELAYANAN KARTU KELUARGA
Service Delivery

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga Asli 2. KTP Asli 3. Formulir F1.01 (Pisah KK / membentuk rumah tangga baru) 4. Fotokopi Akte Kelahiran (Penambahan anggota keluarga) 5. Fotokopi Surat Nikah / Akta Cerai (untuk merubah satus perkawinan) 6. Formulir F1.02 (Formulir pendaftaran) 7. F1.06 (Formulir perubahan elemen data)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Staf Penerima Pelayanan] B --> C[Konsultasi ke Kasi/Sekcam] C --> D[Di Online kan pada] D --> E[Pemohon Menunggu Pemberitahuan] E --> B </pre> </div> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Pemohon Mengisi Data kunjungan/ Pelayanan 3. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas pelayanan Pemohon diminta melengkapi persyaratan (bila persyaratan kurang lengkap) 4. Apabila ada permasalahan yang tidak sesuai peraturan yang ada, di konsultasikan ke Kasi yang membidangi atau ke sekcama 5. Apabila berkas sudah lengkap di upload secara online melalui Aplikasi Sedudo 6. Setelah Data berhasil di online kan ke Apliaksi Sedudo Pemohon menunggu Pemberitahuan dari Dispenduk, pemohon dapat mencetak KK sendiri setelah mendapat pemberitahuan dari DISPENDUK
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 20 menit sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk	Layanan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Telepon : (0358)611261 4) Email : kecamatanrejosso2024@gmail.com 5) Onlinemelalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) Nama admin : Didik Susanto No.WA Admin : 081252391809

	<p>6) Media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejoso - IG : https://instagram.com/kecamatanrejoso <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pegguna Layanan Menyampaikan aduan secara] --> B[Pejabat Pengelola] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pegguna Layanan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	---

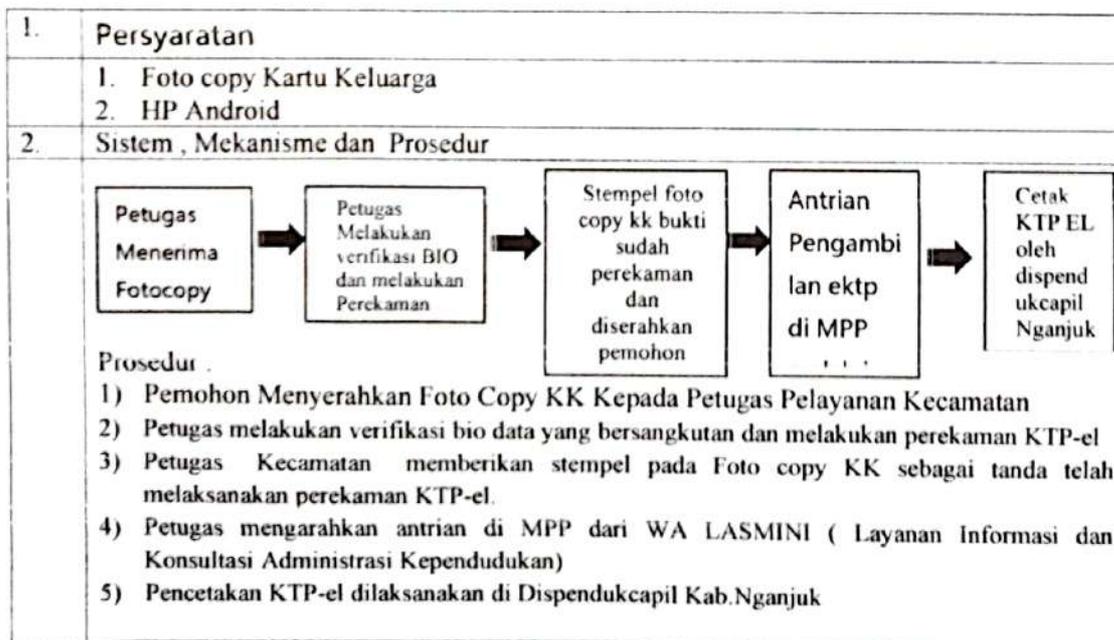
Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang tunggu dan meja layanan informasi 2. Komputer, printer, internet dan ATK 3. Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2) Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; 5) Pelatihan Aplikasi SEDUDO
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasie yang membidangi b. Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat

		<p>dipertanggungjawabkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Pelayanan dilaksanakan di pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan</p>

2. Standart Pelayanan Perekaman KTP Elektronik (KTP – EL)

Service Delivery



3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan untuk Entri dan Perekaman
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk pelayanan
	Perekaman E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan 3) Telpon . (0358) 611261 4) Email : kecamatanrejosso2024@gmail.com 5) Online melalui Website SPAN LAPOR (www.lapor.go.id) <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 6) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejosso - IG : https://www.instagram.com/kecamatanrejosso <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara] --> B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan] B --> C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

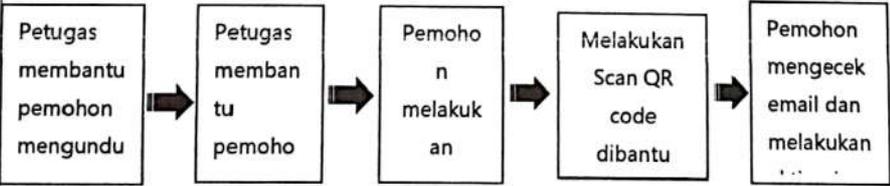
Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan 3 Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan danTata Cara PendaftaranPenduduk danPencatatan Sipil, 4 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukansecara Nasional 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi TerpaduKecamatan, 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	<p>Sarana Prasarana atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan konsultasi 2 Komputer ,tv ,internet,printer,tempat parkir 3 Buku Tamu 4 ATK
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami tugas dan fungsi jabatan, 2 Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP), 3 Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait, 4 Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,adil, terbuka, sabar,

	komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; 5. Pelatihan SIAK
4.	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat pada Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan Pelayanan - Dokumen asli - Masuk data base kependudukan - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Pelayanan dilaksanakan di pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

3. Pelayanan Aktivasi IKD

Service Delivery

	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> Berusia 17 tahun keatas dan/atau sudah atau pernah kawin Telah memiliki KTP-el/sudah melakukan perekaman KTP-el HP Android
1.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Petugas membantu pemohon mengunduh] --> B[Petugas membantu pemohon] B --> C[Pemohon melakukan] C --> D[Melakukan Scan QR code dibantu] D --> E[Pemohon mengecek email dan melakukan] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/App Store Pemohon melakukan registrasi/pendaftaran pada aplikasi dengan memasukkan NIK, alamat email dan nomor HP Pemohon melakukan swa foto (selfi) untuk verifikasi data Pemohon melakukan scan barcode melalui operator SIAK

	<p>Kecamatan</p> <p>5. Pemohon mengecek email balasan dan melakukan aktivasi akun dengan menggunakan pin pada link atau menu yang disampaikan melalui email balasan</p> <p>6. Pemohon melakukan login pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dengan memasukkan pin yang disampaikan melalui email. Pemohon melakukan penggantian pin pada menu ganti pin sesuai dengan pin yang mudah diingat dan bersifat rahasia.</p>
2.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>15 (lima belas) menit</p>
3.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Gratis</p>
4.	<p>Produk pelayanan</p> <p>Aplikasi IKD Aktiv</p>
5.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>c. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan 3) Telpon : 4) Email : kecamatanrejoso2024@gmail.com 5) <u>Online melalui Website SPAN LAPOR (www.lapor.go.id)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 <p>6) Media Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejoso - IG : https://instagram.com/kecamatanrejoso <p>d. Alur Pengananan Pengaduan :</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan] --> B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan] B --> C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 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
----	--

	<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. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan konsultasi</p> <p>2. Komputer ,tv,internet,printer,tempat parkir</p> <p>3. Buku Tamu</p> <p>4. ATK</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah,adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> <p>5. Bimtek Adminduk dan SIAK</p>
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal melekat pada Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi,yaitu mulai dari teguran lisan,teguran tertulis dan seterusnya,sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen asli - Masuk data base kependudukan - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Pelayanan dilaksanakan di pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerjaPelaksana
	<p>Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan</p> <p>Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan</p>

4. STANDART PELAYANAN PINDAH KELUAR PENDUDUK

Service Delivery

1.	Persyaratan	<p>1. KK Asli</p> <p>2. KTP EL (apabil asudah berusia 17 tahun)</p> <p>3. Formulir F1.03 (permohonan pindah tempat)</p> <p>4. Formulir F1.02 (formulir pendaftaran)</p> <p>5. Foto copy buku nikah (apabila sudah menikah)</p>
2.	Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> StafBidangPelayanan[Staf Bidang Pelayanan] StafBidangPelayanan --> Konsultasi Konsultasi --> DiOnlinekan[Di Online kan pada Aplikasi] DiOnlinekan --> PemohonMenunggu[Pemohon Menunggu Pemberitahuan] PemohonMenunggu --> Pemohon </pre>

		<p style="text-align: center;">←</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Pemohon Mengisi Data kunjungan/ Pelayanan 3. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas pelayanan 4. Pemohon diminta melengkapi persyaratan (bila persyaratan kurang lengkap) 5. Apabila ada permasalahan yang tidak sesuai pertauran yang ada, di konsultasikan ke Kasie yang membidangi atau ke sekcem 6. Apabila berkas sudah lengkap di upload secara online melalui Aplikasi Sedudo 7. Setelah Data berhasil di online kan ke Apliaksi Sedudo Pemohon menunggu Pemberitahuan dari Dispenduk dan pemohon dapat mencetak Surat Pindah (SKPWNI) sendiri setelah mendapat pemberitahuan dari DISPENDUK
3.	Waktu pelayanan	Paling lama 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Pindah Penduduk (SKPWNI) dan KK
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) Telepon : (0358) 611261 4) Email : kecamatanrejoso2024@gmail.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 5) Media sosial : - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejoso - IG : https://instagram.com/kecamatanrejoso <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara] --> B[Pejabat Pengelola] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.

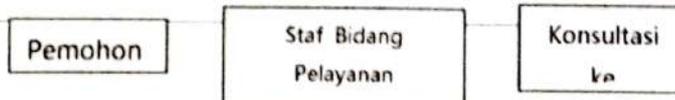
Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang tunggu dan meja layanan informasi 2. Komputer, printer, internet dan ATK 3. Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2) Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab, 5) Pelatihan Aplikasi SEDUDO
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a Kasie yang membidangi b Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Dokumen Asli - Masuk Data Base Kependudukan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

5. STANDART PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

Service Delivery

1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat keterangan kelahiran dari RS Puskesmas/Dokter Bidan 2 Asli KK orang tua 3 Asli KTP bapak dan ibu 4 Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh KUA 5 Mengisi formulir pencatatan kelahiran
2.	Sistem, Mekanisme	



	<p>dan Prosedur</p>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Di Online kan pada Aplikasi Sedudo] --> B[Pemohon Menunggu Pemberitahuan] B --> A </pre> </div> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Pemohon Mengisi Data kunjungan/ Pelayanan 3. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas pelayanan 4. Pemohon diminta melengkapi persyaratan (bila persyaratan kurang lengkap) 5. Apabila ada permasalahan yang tidak sesuai pertauran yang ada, di konsultasikan ke Kasie yang membidangi atau ke seccam 6. Apabila berkas sudah lengkap di upload secara online melalui Aplikasi Sedudo 7. Setelah Data berhasil di online kan ke Apliaksi Sedudo Pemohon menunggu Pemberitahuan dari Dispenduk dan pemohon dapat mencetak Akta kelahiran sendiri setelah mendapat pemberitahuan dari DISPENDUK
3.	Waktu pelayanan	Paling lama 20 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Layanan Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) WA : (0358)611261 4) Email : kecamatanrejos2024@gmail.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 6) Media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/Kecamatan_Rejoso - IG : https://instagram.com/kecamatanrejos2024 <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pegguna Layanan Menyampaikan aduan secara] --> B[Pejabat Pengelola] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pegguna Layanan] </pre> </div>

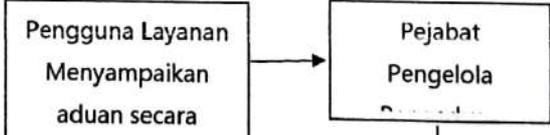
		<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang tunggu dan meja layanan informasi 2. Komputer, tv, printer, internet dan ATK 3. Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2) Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; 5) Pelatihan Aplikasi SEDUDO
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasie yang membidangi b. Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Dokumen Asli - Masuk Data Base Kependudukan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan</p>

6. STANDART PELAYANAN AKTA KEMATIAN

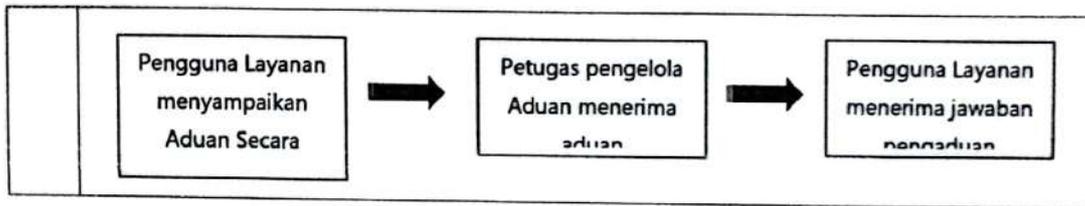
Service Delivery

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat keterangan kematian dari Kepala Desa / Rumah Sakit 2. Asli KTP Pelapor 3. Formulir pelaporan kematian 4. KK Asli yang ada nama almarhum 5. Asli KTP Almarhum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Pemohon Mengisi Data kunjungan/ Pelayanan 3. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas pelayanan 4. Pemohon diminta melengkapi persyaratan (bila persyaratan kurang lengkap) 5. Apabila ada permasalahan yang tidak sesuai pertauran yang ada, di konsultasikan ke Kasie yang membidangi atau ke sekcam 6. Apabila berkas sudah lengkap di upload secara online melalui Aplikasi Sedudo 7. Setelah Data berhasil di online kan ke Aplikasi Sedudo Pemohon menunggu Pemberitahuan dari Dispenduk dan pemohon dapat mencetak Akta kematian sendiri setelah mendapat pemberitahuan dari DISPENDUK
3.	Waktu Pelayanan	Paling lama 20 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk	Layanan Akta Kematian
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3) WA : (0358) 611261 4) Email : kecamatanrejos2024@gmail.com 5) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 <p>6) Media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejos - IG : https://instagram.com/kecamatanrejos <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> 

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Tim Pengelola Pengaduan] --> B[Pengguna Layanan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.
--	--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang tunggu dan meja layanan informasi 2. Komputer, printer, internet dan ATK 3. Buku tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2) Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3) Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4) Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab; 5) Pelatihan Aplikasi SEDUDO
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasie yang membidangi b. Sekretaris Kecamatan
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan - Dokumen Asli - Masuk Data Base Kependudukan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

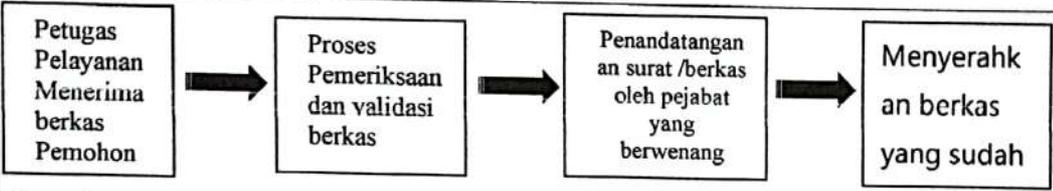
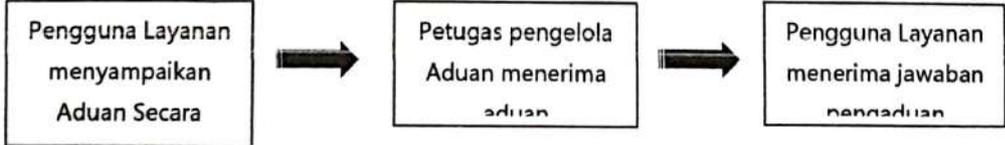


Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah dan perubahannya; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi 2. Komputer, tv, internet, printer 3. Buku Tamu 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana
	<p>Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan</p> <p>Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan</p>

8. JENIS PELAYANAN : DISPENSASI NIKAH

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Numpang Nikah dan Rekomendasi Numpang Nikah dari Desa; 2. Formulir isian permohonan nikah (N1-N4) dari Desa; 3. Fc KTP ,KK dan Akte Kelahiran masing-masing 1 lembar
2.	Sistem , Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Petugas Pelayanan Menerima berkas Pemohon] --> B[Proses Pemeriksaan dan validasi berkas] B --> C[Penandatanganan surat /berkas oleh pejabat yang berwenang] C --> D[Menyerahkan berkas yang sudah] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Menerima dan memeriksa berkas permohonan pemohon. 2. Apabila lengkap, berkas diproses, apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Menandatangani Surat Permohonan Numpang Nikah oleh Pejabat yang berwenang 4. Mencatat register Surat Numpang Nikah pada buku register ; 5. Menyerahkan Surat Keterangan numpang nikah yang sudah dilegalisasi ke pemohon;
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 Numpang Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan 3) Telpn : (0358) 611261 4) Email : kecamatanrejos2024@gmail.com 5) <u>Online melalui Website SPAN LAPOR (www.lapor.go.id)</u> <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 6) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/Kecamatan Rejos - IG : https://instagram.com/kecamatanrejos <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan Aduan Secara] --> B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan] B --> C[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

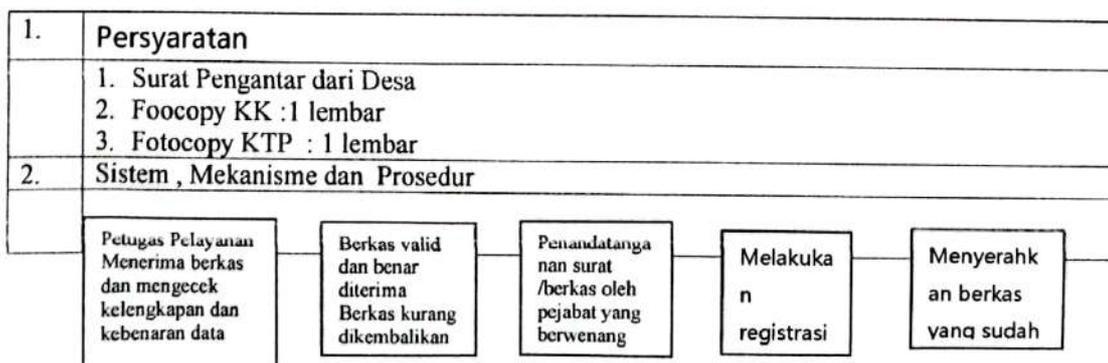
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

	2. UU No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan UU No. Tahun 1974 tentang Perkawinan 3. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Kemenag No. 20 tahun 2019 tentang Pencatatan Pernikahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas
	1. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi 2. Komputer, tv, internet, printer 3. Buku Registrasi Nikah 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;
4.	Pengawasan Internal
	Pengawasan internal dilakukan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan Pelayanan
	- Surat keterangan numpang nikah yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana
	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

9. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

Service Delivery



	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa Surat Pengantar dari Desa yang ditandatangani Kepala Desa 2. Petugas mengecek berkas atas kelengkapan dan kebenaran data 3. Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ; 4. Berkas yang sudah valid diajukan untuk ditandatangani oleh Camat 5. Data diregister di Buku Register dan distempel ; 6. Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke instansi yang terkait.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>30 (Tiga puluh) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk pelayanan</p> <p>Surat Keterangan Tidak Mampu yang dilegalisasi Camat</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan 3) Telpon : (0358) 611261 4) Email : kecamatanrejos2024@gmail.com 5) Online melalui Website SPAN LAPOR (www.lapor.go.id) <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 6) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/kecamatan_rejos - IG : https://instagram.com/kecamatanrejos <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengguna Layanan menyampaikan Aduan </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Petugas pengelola Aduan menerima aduan </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan </div> </div>

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2.	<p>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi 2. Komputer, tv, internet, printer 3. ATK
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar,

	komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab,
4.	Pengawasan Internal Pengawasan internal dilakukan oleh Camat
5.	Jumlah Pelaksana 2 (Tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan keamanan dan Pelayanan - Surat keterangan tidak mampu yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pelayanan dilakukan di kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

10. PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT UMUM LAINYA

Service Delivery

	Persyaratan
	1) Surat Keterangan dari Desa 2) Formulir yang ada Pihak lain/Instansi terkait 3) KK asli dan foto copynya : 1 lembar 4) KTP asli dan foto copynya : 1 lembar 5) Data kelengkapan lainnya yang dibutuhkan/diperlukan
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph LR A[Penerimaan berkas dari Pemohon] --> B[Verifikasi dan Validasi] B --> C[Pengajuan ke Kasi untuk menoreka] C --> D[Pengajuan untuk mendapatkan legalitas dari] D --> E[Berkas diserahkan ke Pemohon/] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Mengecek kelengkapan dan kebenaran berkas yang diajukan 2) Berkas yang dianggap valid/benar diterima dan kalau masih kurang kelengkapannya dikembalikan atau ditunggu untuk melengkapinya ; 3) Berkas yang sudah valid untuk diparaf oleh Kasi / Pejabat yang berwenang 4) Diajukan untuk ditandatangani oleh Camat 5) Dokumen diregister di Buku Register dan distempel ; 6) Penyerahan berkas ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi yang terkait.
2.	Jangka Waktu Penyelesaian 30 (Tiga puluh) menit jika pejabat berwenang berada ditempat dan seluruh berkas lengkap
3.	Biaya (Tarif) Gratis
4.	Produk pelayanan

	Legalisasi surat –surat umum
5.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka Langsung Kepada Petugas Pengelola Pengaduan 2) Tertulis disampaikan melalui kotak Pengaduan 3) Telpn : (0358)611261 4) Email : kecamatanrejosu2024@gmail.com 5) Online melalui Website SPAN LAPOR (www.lapor.go.id) <ul style="list-style-type: none"> - Nama admin : Didik Susanto - No.WA Admin : 081252391809 6) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : https://www.facebook.com/KecamatanRejosu - IG : https://instagram.com/kecamatanrejosu <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pegguna Layanan menyampaikan Aduan Secara] --> B[Petugas pengelola Aduan menerima aduan] B --> C[Pegguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

Manufacturing

1.	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2.	<p>Sarana/Prasarana atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan informasi 2. Komputer, tv, internet, printer 3. ATK
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab;
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal dilakukan oleh Camat</p>
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 (Dua) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pegawai yang berkompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada pungutan - Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan - Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai jenis/bobot pelanggaran
7.	<p>Jaminan keamanan dan Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Surat – surat umum yang diterima dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

	- Pelayanan dilakukan dikantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standart sarana dan prasarana yang berlaku
8.	Evaluasi kinerjaPelaksana
	Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan per tribulan Dilakukan rapat staf minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan

Ditetapkan di : Nganjuk
Tanggal : 2 Januari 2024



CAMAT REJOSO

REGUH OVI ANDRIYANTO,SIP

Pembina TK I

NIP. 19730906 199303 1 006