



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN BAGOR

Jalan Pramuka No. 5 Telp / Fax. (0358) 321702
B A G O R

KEPUTUSAN CAMAT BAGOR
NOMOR : 138/24 /K411.501/2023
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BAGOR

CAMAT BAGOR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada kecamatan Bagor dengan Keputusan Camat Bagor
- Mengingat : 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. 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);
4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bagor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Bagor sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Pemberian Rekomendasi Tempat Keramaian
 - b. Pemberian Legalisasi Pengantar / Surat Keterangan Permohonan IMB
 - c. Pelayanan Perekaman E-KTP
 - d. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
 - e. Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kecamatan
 - f. Pelayanan Pindah Datang Penduduk Antar Kecamatan
 - g. Pelayanan Pemberian Rekomendasi
 - h. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
 - i. Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
 - j. Pelayanan Legalisasi Umum
 - k. Pelayanan Legalisasi Surat Pindah Penduduk Keluar Daerah
 - l. Fasilitas Database Kependudukan yang Bermasalah
 - m. Pelayanan Penerbitan Surat Dispensi Nikah
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada tanggal 2 Januari 2023
CAMAT BAGOR



LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT BAGOR
NOMOR 188/24 K/422.501/2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN BAGOR

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN BAGOR

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka dapatlah diketahui bahwa sampai saat ini telah sesuai dengan Tugas dan Fungsinya sebagaimana Tata Kerja Kecamatan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dapatlah diketahui dari aspek sebagai berikut :

- a. Bahwa Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangan sebagian urusan otonomi daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati,
- b. Untuk Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Camat yang dibantu oleh Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, bertanggung jawab kepada Camat yang mempunyai tugas untuk melaksanakan, Penyusunan Rencana, Pengendalian, Evaluasi pelaksanaan tugas Seksi-Seksi, Pelaksanaan urusan penelitian dan pengembangan kebijakan program, pembinaan administrasi dan pemberian pelayanan teknis dan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada semua unsur dalam lingkungan satuan organisasi Kecamatan.
- c. Untuk Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Camat mempunyai tugas untuk melakukan urusan seksi sebagaimana aturan yang ada
- d. Pelayanan Kependudukan di Kecamatan Bagor mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan juga Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : 1. Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga di Tempat Perekaman Data Kependudukan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Dacrah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas

		<p>dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan KK Baru (Pisah KK dan merubah KK Merah ke KK SIAK) antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Desa b. Mengisi blangko isian KK F- 1.01 c. Foto copy KK lama (KK orang tua bagi yang pisah KK atau KK merah bagi yang baru membuat KK SIAK) d. Fotocopy Pendukung lainnya apabila diperlukan seperti : Surat Nikah, Ijazah, Akta Surat Kelahiran. 2. Pembuatan KK karena perubahan data <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Desa; b. Mengisi blangko isian KK F-1.16; c. Fotocopy KK SIAK lama; d. Mengisi blangko F. 1-05; e. Fotocopy data pendukung seperti : Surat Nikah, Akta Perceraian, Surat / Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Ijazah 3. Pembuatan / penerbitan KK karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa b. KK yang Rusak c. Fotocopy atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pembuatan KK baru; 2. Ditelaah dan diterima oleh petugas administrasi; 3. Penelitian berkas dan penanda tangan pengantar; 4. Penyampaian berkas kepada operator; 5. Pengentrian data pemohon dan pencetakan dokumen; 6. Penelitian hasil cetak dokumen dan pembubuhan tanda tangan serta stempel dinas; 7. Pengembalian berkas dan dokumen kepada petugas administrasi untuk disampaikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga WNI
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Perangkat Komputer SIAK - Perangkat Printer - Buku Register Kartu Keluarga - Kuitansi Penerimaan Retribusi KK - Ruang Tunggu

		- Kursi Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai administrasi perkantoran - Menguasai persyaratan dan prosedur pembuatan KK - Memahami regulasi juklak dan juknis - Cermat dan teliti - Menguasai komputer (operator)
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Penelitian berkas oleh petugas administrasi - Penelitian draft final dilakukan oleh Kepala Subag Umum dan Kepegawaian - Penelitian berkas oleh petugas khusus - Penelitian draft final dilakukan oleh Kasi / Pejabat yang membidangi
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p style="text-align: center;">Mekanisme</p> <pre> graph TD A[Pengguna pelayanan] --> B[Kotak saran] B --> C[Tim mengumpulkan, mencatat dan melaporkan kepada pimpinan] C --> D[Pimpinan dan Tim menangani] D --> E[Hasil analisis] E --> F[Rencana tindak lanjut] </pre>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - 1(satu) orang penanggungjawab - 1(satu) orang petugas komputer
12.	Jaminan Pelayanan	Bila persyaratan telah tercukupi, dalam waktu 15 menit Pembuatan Kartu Tanda Penduduk WNI (KTP) belum selesai akan diantar ke tempat pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan ruang tunggu yang representatif 2. Disediakan tempat parkir yang aman
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan evaluasi dan koreksi registrasi pada administrasi berkala setiap tahun dengan pelaksanaan survey indeks kepuasan terhadap pengguna

CAMAT BAGOR

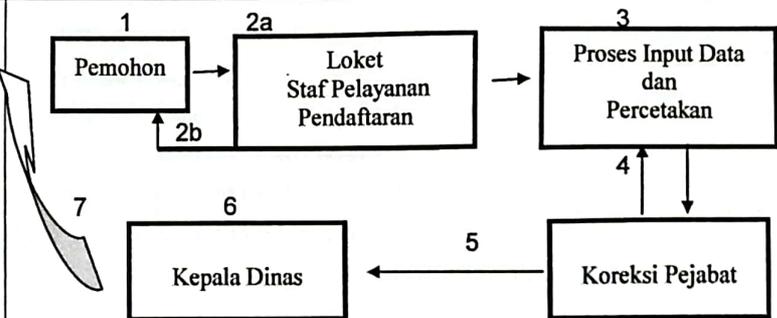
SUWARNO, SE, MM
NIP. 196901151998031006

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : KARTU KELUARGA

Dasar HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk ;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Desa / Kelurahan diketahui Camat 2. Formulir F1.01 (di Kelurahan / Desa) 3. Foto Copy Akta Kelahiran 4. Kartu Keluarga Asli
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Pengentrian Data 4. Penerbitan Kartu Keluarga 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi / Kabid 6. Penandatanganan oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan KK
3.	Waktu Pelayanan	
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

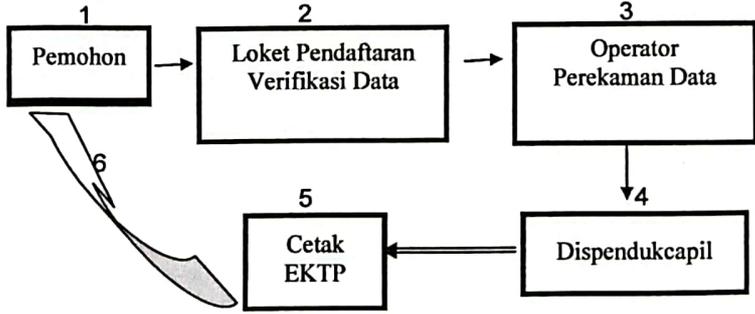
5.	Produk	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Blangko KK
8.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
10.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Dasar HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk ;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Form F1-07 disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) Model SIAK (Biru) 3. Perekaman Sidik Jari, Iris Mata, Foto, Tanda Tangan 4. Surat pengantar Camat untuk dilakukan percetakan KTP-Elektronik di Dispendukcapil.
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Perekaman Data 4. Dibawa ke Dispendukcapil 5. Percetakan EKTP 6. Penyerahan EKTP
3.	Waktu Pelayanan	5 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

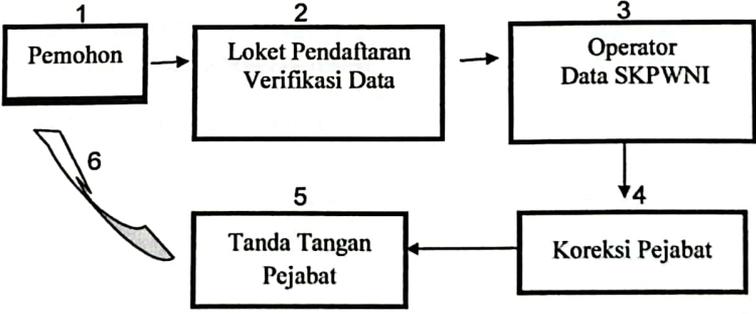
5.	Produk	KTP - Elektronik
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Sekretaris 2. Kepala seksi 3. Kepala Subag. 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : PINDAH TEMPAT ANTAR KECAMATAN

Dasar HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk ;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah Datang yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) Asli 3. KTP-Elektronik Asli 4. Biodata
2.	Prosedur	 <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loker Pendaftaran Verifikasi Data] 2 --> 3[Operator Data SKPWNI] 3 --> 4[Koreksi Pejabat] 4 --> 5[Tanda Tangan Pejabat] 5 --> 6[Penyerahan Pindah Tempat] 6 --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Entri Data (SKPWNI) 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi / Kasubag. 5. Penanda Tangan Oleh Pejabat 6. Penyerahan Pindah Tempat
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

5.	Produk	Pindah Tempat Antar Kecamatan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Sekretaris 2. Kepala Seksi 3. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
10.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : PINDAH TEMPAT ANTAR KABUPATEN

Dasar HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk ;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah Datang yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan 2. Kartu Keluarga (KK) Asli 3. KTP-Elektronik Asli 4. Biodata 5. SKCK Bagi Penduduk yang sudah berusia 17 tahun ke atas
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Entri Data (Pengantar) 4. Koreksi & Tanda Tangan Pejabat Kecamatan 5. Tanda Tangan Pejabat Dispendukcapil 6. Penyerahan Pindah Tempat
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

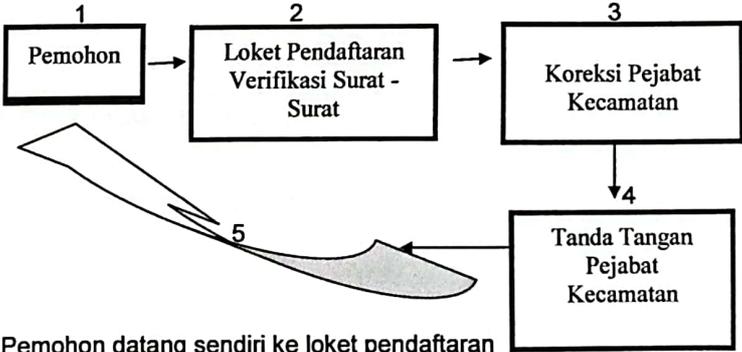
5.	Produk	Pindah Tempat Antar Kabupaten
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Seksi 2. Kepala Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Jenis Pelayanan : LEGALISASI SURAT - SURAT

Dasar HUKUM :

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Nganjuk ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 112 Tahun 2016 tentang Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk ;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	1. Surat yang diperlukan yang disahkan Kepala Desa / Kelurahan (SKTM, KK, KTP, Surat Ket. Waris dll)
2.	Prosedur	 <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Loket Pendaftaran Verifikasi Surat - Surat] 2 --> 3[Koreksi Pejabat Kecamatan] 3 --> 4[Tanda Tangan Pejabat Kecamatan] 4 --> 5[Penyerahan Surat yang di tanda tangani Pejabat Kecamatan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Koreksi Pejabat 4. Tanda Tangan Pejabat Kecamatan 5. Penyerahan Surat yang di tanda tangani Pejabat Kecamatan
3.	Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya

5.	Produk	Legalisasi Surat - Surat
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Sekretaris 2. Kepala Kepala Seksi 3. Kepala Subag 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (Pengaduan lewat surat) 3. Pesawat Telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksanaan	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala OPD
10.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Buku Redister
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali