



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN KERTOSONO

Jalan Basuki Rahmad Nomor 12 Kode Pos 64313

Telepon (0358) 551412 Faks (0358) 551412

www.kertosono.nganjukkab.go.id

1. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Presiden Nomor 26 Nomor 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 Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk;8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 116 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk;10. Peraturan Bupati Kabupaten Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Nganjuk
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurahb. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluarc. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar2. PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurahb. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluarc. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar

3.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2a[Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan] 2a --> 3a[Input] 3a --> 3b[Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan] 3b --> 6[Kepala OPD] 6 --> 1 5[Koreksi Pejabat] --> 3a </pre> <p>a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</p> <p>b. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator</p> <p>f. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran</p> <p>g. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut</p> <p>h. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Kepada Pemohon;</p> <p>i. Untuk Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten Kota, pemohon membawa berkas surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan;</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata rata – rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
5.	Biaya/ Tarif	a. Tidak dikenakan biaya retribusi
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan)
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Pelatihan Aplikasi SIAK Terpusat dan Aplikasi Sedudo
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang Berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Aplikasi SIAK Terpusat Kependudukan dan Aplikasi Sedudo
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 Bulan sekali

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undnag-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 Nomor 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 Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 116 Thaun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Nganjuk
2.	Persyaratan	a. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat-surat Waris rata rata – rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
5.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Izin Mendirikan Bangunan; 2. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 3. Legalisasi Kartu Keterangan Pencari Kerja; 4. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan olehKecamatan;
7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang Berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 Bulan sekali

3. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Nomor 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 Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Nganjuk; 8. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 116 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Nganjuk; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Nganjuk
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP dan KK Pemohon b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat ;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata rata – rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap</p>
5.	Biaya/ tarif	<p>tidak dikenakan biaya retribusi</p>
6.	Produk Pelayanan	<p>Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat;</p>

7.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA
10.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang Berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan berkala 1 Bulan sekali