



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 188/93/K/411.013/2023
TENTANG

SISTEM ELEKTRONIK TERPADU DAERAH *ONLINE* DAN PENERAPAN
PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan layanan publik yang berkualitas berbasis elektronik dengan prinsip efektif dan efisien;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 29 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* dan Penerapan Program Kampung Digital Anjuk Ladang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019;

Ab

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
14. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa;
24. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
25. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
26. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah Non Perijinan Kepada Camat;
27. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG SISTEM ELEKTRONIK TERPADU DAERAH *ONLINE* DAN PENERAPAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG.



- KESATU : Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* sebagai aplikasi pelayanan publik yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
- KEDUA : Menerapkan Program Kampung Digital Anjuk Ladang yang dilaksanakan oleh Desa dan Kelurahan se Kabupaten Nganjuk dengan menggunakan sistem sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU.
- KETIGA : Ruang lingkup Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* dan Penerapan Program Kampung Digital Anjuk Ladang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Desa dan Kelurahan diberikan pembinaan dan pendampingan oleh Perangkat Daerah yang memiliki program kerja terintegrasi dengan program desa dan kelurahan digital, untuk memenuhi kualifikasi sarana, prasarana dan sumber daya manusia.
- KELIMA : Dinas Komunikasi dan Informatika bersama Perangkat Daerah yang memiliki program terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* dan Penerapan Program Kampung Digital Anjuk Ladang di kabupaten.
- KEENAM : Camat melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* dan Penerapan Program Kampung Digital Anjuk Ladang di seluruh desa dan kelurahan di wilayah kecamatan.
- KETUJUH : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 6 April 2023

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, SH, M.Si

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 188/93/K/411.013/2023

TENTANG SISTEM ELEKTRONIK TERPADU DAERAH *ONLINE* DAN PENERAPAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

SISTEM ELEKTRONIK TERPADU DAERAH *ONLINE*
DAN PENERAPAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

I. PENGERTIAN UMUM

Dalam Keputusan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk.
3. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
4. Penduduk adalah setiap orang yang berdomisili dan/atau berkegiatan di Daerah.
5. Sistem Elektronik Terpadu Daerah *Online* yang selanjutnya disebut SEDUDO adalah sistem pelayanan berbasis elektronik yang dibuat oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk dan digunakan untuk memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat.
6. Kampung Digital Anjuk Ladang adalah penyelenggaraan pelayanan publik serta kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara terpadu oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran suatu hal.
8. Surat Pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.

II. SISTEM ELEKTRONIK TERPADU DAERAH *ONLINE*

A. Tujuan SEDUDO adalah sebagai berikut:

1. mensinergikan program Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Desa agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan tepat sasaran;
2. meningkatkan fungsi Pemerintah Desa dalam mendukung pelaksanaan program Pemerintah Daerah;
3. meningkatkan fungsi pelayanan kepada masyarakat; dan
4. meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program Pemerintah Daerah dan program Pemerintah Desa.

B. Ruang lingkup SEDUDO meliputi data, program, dan layanan publik Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dibidang:

1. layanan administrasi kependudukan;
2. layanan pengaduan masyarakat;
3. layanan satu data;
4. layanan perizinan;

5. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
6. pengadaan barang dan jasa;
7. pendidikan;
8. kesehatan;
9. ketenagakerjaan;
10. komunikasi dan informasi;
11. lingkungan hidup;
12. sosial;
13. perhubungan;
14. pariwisata; dan/atau
15. bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Program Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada huruf B mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP).

III. PENERAPAN PROGRAM KAMPUNG DIGITAL ANJUK LADANG

A. Pelaksanaan Program Kampung Digital Anjuk Ladang

Program Kampung Digital Anjuk Ladang dilaksanakan di seluruh Desa dan Kelurahan di Daerah, yang dilaksanakan secara bertahap dengan mempertimbangkan:

1. Sarana, antara lain:
 - a. balai atau ruangan yang memadai;
 - b. komputer, laptop dan printer;
 - c. mebel;
 - d. *sound system*;
 - e. proyektor;
 - f. papan pengumuman/informasi;
 - g. sarana bermain dan belajar untuk anak-anak; dan
 - h. sarana lain yang mendukung sesuai dengan kebutuhan,
2. Prasarana, antara lain:
 - a. jaringan listrik;
 - b. jaringan/koneksi teknologi informasi (internet);
 - c. air bersih dan sanitasi;
 - d. toilet bersih;
 - e. tempat sampah;
 - f. penghijauan (taman, pohon, bunga dan lain-lain); dan
 - g. prasarana lain yang dianggap perlu, dan
3. Sumber Daya Manusia, terdiri dari perangkat daerah, perangkat/staf desa dan perangkat/staf kelurahan yang diberi pelatihan/pendampingan dan pembinaan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

B. Tata Cara Pelayanan Pada Program Kampung Digital Anjuk Ladang Dengan SEDUDO

Tata cara pelayanan pada Program Kampung Digital Anjuk Ladang dengan SEDUDO adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mendaftarkan akun SEDUDO;
2. Pemohon mengajukan permohonan layanan pada aplikasi SEDUDO;
3. Operator SEDUDO di Desa dan Kelurahan menerima dan menyerahkan berkas permohonan kepada Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi;
4. Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas pemohon;

5. Berkas pemohon yang telah diverifikasi dan divalidasi diserahkan kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa untuk ditandatangani oleh Kepala Desa;
6. Berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa diserahkan kepada pemohon;
7. Pemohon yang mengalami kesulitan dalam pelayanan melalui SEDUDO difasilitasi oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.

C. Ruang Lingkup dan SOP Pelayanan Program Kampung Digital Anjuk Ladang

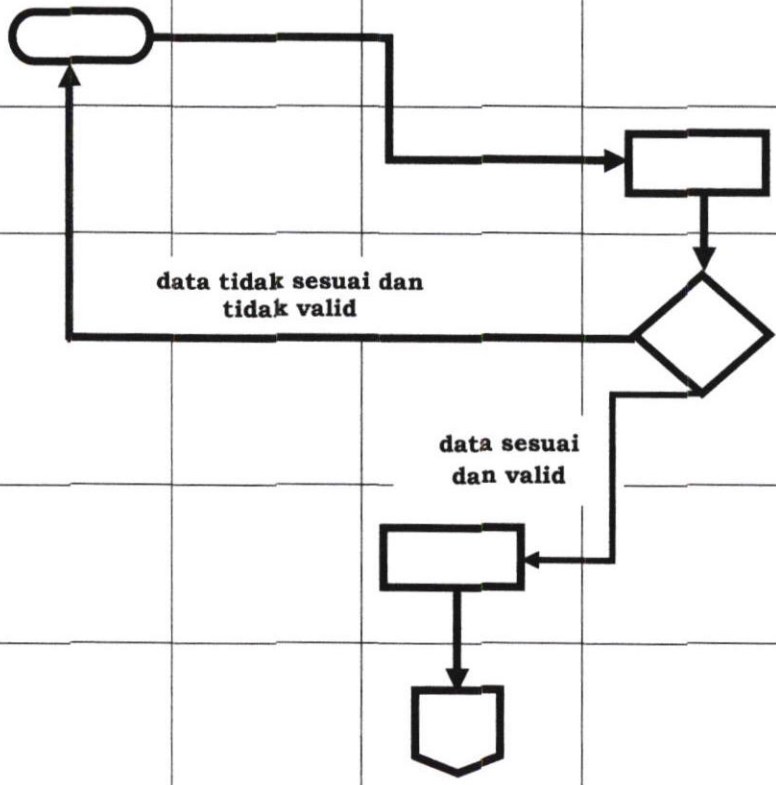
1. Ruang lingkup pelayanan Program Kampung Digital Anjuk Ladang adalah pelayanan administrasi Desa melalui SEDUDO, sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Umum;
 - b. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
 - c. Surat Keterangan Domisili;
 - d. Surat Keterangan Perwalian;
 - e. Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - f. Surat Keterangan Usaha;
 - g. Surat Keterangan Kematian;
 - h. Surat Keterangan Kelahiran;
 - i. Surat Pengantar Pengajuan Izin Keramaian; dan
 - j. Surat Pengantar Nikah N1.
2. Pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) tidak dipungut biaya.
3. SOP pelayanan administrasi Desa melalui SEDUDO:
 - a. Surat Keterangan Umum, terdiri dari:
 - 1) Surat Keterangan Beda Nama:
 - 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran dan Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon dengan *database* Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di desa/kelurahan dan RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
 - 2) Surat Keterangan Domisili Usaha:
 - 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP pemilik/direktur, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemilik/direktur, akta pendirian perusahaan dari notaris, NPWP Perusahaan, Nomor Induk Berusaha (NIB) dari *Online Single Submission* (OSS) dan surat pernyataan dari pemilik bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
 - 3) Surat Keterangan Umum lainnya:
 - 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK dan data dukung terkait status perkawinan (Surat/Akta Nikah, Surat Cerai/Akta Cerai, Putusan Pengadilan, dan lain-lain), dan Surat Pernyataan Pemohon sesuai dengan kebutuhan dan bermaterai cukup;

- 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada Ketua RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- b. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK, ijazah pendidikan terakhir dan data dukung terkait status perkawinan dan Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- c. Surat Keterangan Domisili:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK, Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- d. Surat Keterangan Perwalian:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK Pemohon, Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Pemohon melakukan *input* data dan informasi anak, meliputi Nama Anak, Tempat dan Tanggal Lahir, akta kelahiran anak, Nomor Induk Kependudukan (NIK) Anak, Domisili Semula dan Alasan Dalam Perwalian Anak;
 - 4) Pemohon melakukan *upload* KTP dan KK orang tua anak, surat nikah orang tua anak, surat kematian orang tua anak apabila meninggal dunia, akta kelahiran anak dan surat pernyataan kebersediaan orang tua kandung anak bermaterai cukup;
 - 5) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 6) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- e. Surat Keterangan Tidak Mampu:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK, foto kondisi rumah tampak depan, samping kiri kanan dan belakang, serta Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat dan data dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS); dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- f. Surat Keterangan Usaha:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK, Surat Pernyataan Pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Melakukan *upload* NPWP, NIB, atau data lain yang menerangkan jenis usaha (opsional);
 - 4) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 5) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.






- g. Surat Keterangan Kematian:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload*:
 - a) KTP dan KK pemohon;
 - b) KTP dan KK individu yang meninggal;
 - c) surat pernyataan dari pemohon bermaterai cukup;
 - d) surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit/kepolisian bagi yang meninggal di luar Desa;
 - e) penetapan dari pengadilan bagi yang meninggal lebih dari 10 (sepuluh) tahun
 - f) penetapan dari pengadilan bagi yang meninggal dengan identitas tidak diketahui;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan.
- h. Surat Keterangan Kelahiran:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP dan KK pemohon, legalisir buku/surat nikah orang tua, surat keterangan kelahiran dari medis dan surat pernyataan pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Pemohon melakukan *input* data anak, meliputi Nama, jenis kelamin anak dan Tempat Tanggal Lahir;
 - 4) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat;
 - 5) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat keterangan;
 - 6) Berdasarkan surat keterangan Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada angka 5), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan cetak KK dan Akta Kelahiran.
- i. Surat Pengantar Pengajuan Izin Keramaian:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload* KTP, KK dan surat pernyataan pemohon bermaterai cukup;
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat; dan
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat pengantar.
- j. Surat Pengantar Nikah N1:
- 1) Pemohon mengakses aplikasi SEDUDO dan memilih menu layanan;
 - 2) Pemohon melakukan *upload*:
 - a) akta kelahiran/ijazah terakhir calon mempelai;
 - b) KTP dan KK calon mempelai dan orang tua;
 - c) akta cerai/akta kematian sesuai dengan statusnya;
 - d) surat nikah orang tua calon mempelai;
 - e) surat pernyataan status perkawinan bermaterai cukup;
 - f) surat keterangan lain yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g) foto dengan latar belakang warna biru dengan mengenakan baju berwarna putih.
 - 3) Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan verifikasi kesesuaian data pemohon kepada RT/RW setempat;
 - 4) Apabila telah sesuai, Kepala Desa menerbitkan surat pengantar; dan
 - 5) Surat Pengantar dan dokumen kelengkapannya disampaikan kepada Kantor Urusan Agama (KUA) setempat.

D. Alur Pelayanan Publik Pada Program Kampung Digital Anjuk Ladang

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	KEPALA DESA	SEKRETARIS DESA	PERANGKAT DESA/ KELURAHAN YANG MEMBIDANGI	PERALATAN, PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Pemohon mengisi form pelayanan administrasi dalam Aplikasi SEDUDO					<i>Gadget</i> , komputer, laptop, internet, serta data dan dokumen pemohon	1 jam	Form informasi, data dan dokumen pemohon
2.	Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi mem-buka aplikasi SEDUDO					<i>Gadget</i> , komputer, laptop dan internet	1 jam	Form informasi, data dan dokumen pemohon
3.	Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi melakukan klarifikasi dan verifikasi kesesuaian data dan dokumen kepada Ketua RT/RW setempat					<i>Gadget</i> , komputer, laptop, internet, serta <i>printout</i> berkas data dan dokumen pelayanan administrasi yang diajukan pemohon	3 jam	Laporan hasil klarifikasi dan verifikasi kesesuaian data dan dokumen pemohon
4.	Apabila data dan dokumen telah sesuai dan valid, Sekretaris Desa memberikan paraf pada berkas pemohon					<i>Gadget</i> , komputer, laptop, internet, serta <i>printout</i> berkas data dan dokumen pemohon	30 menit	Berkas pemohon diberikan paraf Sekretaris Desa



Handwritten signature

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	KEPALA DESA	SEKRETARIS DESA	PERANGKAT DESA/ KELURAHAN YANG MEMBIDANGI	PERALATAN, PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2		3	4	5	6	7	8
								
5.	Kepala Desa menandatangani berkas pemohon					Komputer/laptop dan internet atau <i>printout</i> berkas data dan dokumen pemohon	30 menit	Berkas pemohon ditandatangani Kepala Desa
6.	Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi menerima berkas pemohon yang telah ditandatangani Kepala Desa					Komputer/laptop dan internet atau <i>printout</i> berkas data dan dokumen pemohon	30 menit	Berkas pemohon dengan tanda tangan Kepala Desa diterima oleh Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi
7.	Perangkat Desa/Kelurahan yang membidangi mengupload berkas pelayanan administrasi pada aplikasi SEDUDO					Komputer/laptop dan internet atau <i>printout</i> berkas pelayanan administrasi pemohon	30 menit	Berkas pelayanan administrasi pemohon dengan tanda tangan Kepala Desa diupload pada aplikasi SEDUDO
8.	Pemohon menerima berkas pelayanan administrasi (baik melalui aplikasi SEDUDO atau ke Kantor Desa)					Komputer/laptop dan internet atau <i>printout</i> berkas data dan dokumen pelayanan administrasi pemohon	30 menit	Berkas pelayanan administrasi dengan tanda tangan Kepala Desa diterima oleh pemohon

dh.

E. Format Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Surat Pernyataan

1. Surat Keterangan Umum

a. Surat Keterangan Beda Nama:



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
- b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

Berdasarkan keterangan dan pengakuan pemohon maka dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
- b. Alamat Sesuai KTP : _____
- c. NIK : _____
- d. Nomor KK : _____
- e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- f. Pekerjaan : _____
- g. Pendidikan : _____
- h. Agama : _____
- i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
- j. Maksud Keterangan :

Menerangkan bahwa sesuai dengan data pada NIK, KK dan Akta Kelahiran yang bersangkutan adalah bernama _____ (Huruf Kapital). Kesalahan administrasi yang disebabkan oleh salah penulisan nama dibetulkan sesuai dengan surat keterangan ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

Tembusan:

1. Yth. Sdr. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
2. Yth. Sdr. Camat _____

b. Surat Keterangan Domisili Usaha



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 KECAMATAN
 DESA/KELURAHAN
 Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos
 Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....
 www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA
 NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama perusahaan : _____
 b. Jenis Usaha : _____
 c. Akta Pendirian : _____
 d. NIB : _____
 e. NPWP Perusahaan : _____
 f. Nama Direktur/Pemilik : _____
 g. Alamat Pemilik : _____
 h. NIK : _____
 i. Maksud :

Menerangkan bahwa benar yang bersangkutan telah mendirikan usaha di wilayah kami dengan data sebagaimana tersebut di atas.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

c. Surat Keterangan Umum Lainnya



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
 b. NIK : _____
 c. Tempat tanggal lahir : _____
 d. Jenis Kelamin : _____
 e. Agama : _____
 f. Status Perkawinan : _____
 g. Pekerjaan : _____
 h. Alamat : _____
 i. Keterangan : _____

1. Orang tersebut di atas benar-benar penduduk Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Nganjuk.
2. Sepanjang sepengetahuan catatan kami, Orang tersebut di atas
3.

Surat keterangan ini dipergunakan untuk

””

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

2. Surat Keterangan Belum Pernah Menikah



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : _____
b. Alamat Sesuai KTP : _____
c. NIK : _____
d. Nomor KK : _____
e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
f. Pekerjaan : _____
g. Pendidikan : _____
h. Agama : _____
i. Maksud :

1. Orang tersebut di atas benar-benar penduduk Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten Nganjuk.
2. Sepanjang sepengetahuan catatan kami, orang tersebut di atas benar-benar belum pernah menikah.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

3. Surat Keterangan Domisili



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN DOMISILI

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
 b. Alamat Sesuai KTP : _____
 c. NIK : _____
 d. Nomor KK : _____
 e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 f. Pekerjaan : _____
 g. Pendidikan : _____
 h. Agama : _____
 i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

yang bersangkutan benar berdomisili di alamat sebagai berikut:

- a. Jalan/Nomor Rumah : _____
 b. RT/RW : _____
 c. Dusun/lingkungan : _____
 d. Desa/Kelurahan : _____
 e. Kecamatan : _____
 f. Kabupaten : _____
 g. Provinsi : _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

4. Surat Keterangan Perwalian



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN PERWALIAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
- b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
- b. TTL : _____
- c. Alamat : _____
- d. NIK : _____
- e. Nomor KK : _____
- f. Agama : _____
- g. Pekerjaan : _____
- h. Status Pernikahan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

yang bersangkutan benar telah menjadi Wali dari Anak dengan identitas sebagai berikut:

- a. Nama : _____
- b. Alamat : _____
- c. NIK : _____
- d. Nomor KK : _____
- e. Nama Orang Tua Kandung : _____
- f. NIK Orang Tua Kandung : _____
- g. Alamat Orang Tua Kandung : _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Mengetahui,
Camat _____

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

.....
NIP.

dh

5. Surat Keterangan Tidak Mampu



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
- b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
- b. Alamat Sesuai KTP : _____
- c. NIK : _____
- d. Nomor ID DTKS : _____
- e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- f. Pekerjaan : _____
- g. Pendidikan : _____
- h. Agama : _____
- i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
- j. Maksud :

1. bahwa yang bersangkutan adalah termasuk dalam warga Miskin dan tidak mampu.
2. Surat keterangan ini digunakan untuk _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Camat _____

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

.....
NIP.

dh

6. Surat Keterangan Usaha



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN USAHA
 NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
 b. Alamat Sesuai KTP : _____
 c. NIK : _____
 d. Nomor KK : _____
 e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 f. Pekerjaan : _____
 g. Pendidikan : _____
 h. Agama : _____
 i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

Yang bersangkutan mendirikan badan usaha/usaha niaga lainnya dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Jenis Usaha : _____
 b. NPWP : _____
 c. Alamat Usaha : _____
 d. Nomor Induk berusaha : _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Camat _____

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

.....
 NIP.

7. Surat Keterangan Kematian



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN

DESA/KELURAHAN

Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos

Telepon (0358) Fax (0358) Email:@.....

www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

Berdasarkan keterangan dan pengakuan pemohon maka dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : _____
 b. Alamat Sesuai KTP : _____
 c. NIK : _____
 d. Nomor KK : _____
 e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 f. Pekerjaan : _____
 g. Pendidikan : _____
 h. Agama : _____
 i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

Yang bersangkutan telah **MENINGGAL DUNIA** pada usia..... tahun, hari.....tanggal....tahun..... jam..... bertempat di dikarenakan

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

8. Surat Keterangan Kelahiran



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 KECAMATAN
 DESA/KELURAHAN
 Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos
 Telepon (0358) Fax (0358) Email:
@.....
 www.nganjukkab.go.id

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
 NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : _____
 b. Jabatan : Kepala Desa/Lurah _____

dengan ini menerangkan bahwa berdasarkan pengakuan dan keterangan dari pemohon/surat dari Bidan/Puskesmas/Rumah Sakit pada:

- a. Hari : _____
 b. Tanggal : _____
 c. Bertempat di : _____

Telah Lahir Putra/Putri bernama " _____ " dari orang tua:

1. Identitas ayah
 - a. Nama : _____
 - b. Alamat Sesuai KTP : _____
 - c. NIK : _____
 - d. Nomor KK : _____
 - e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - f. Pekerjaan : _____
 - g. Pendidikan : _____
 - h. Agama : _____
 - i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda
2. Identitas Ibu
 - a. Nama : _____
 - b. Alamat Sesuai KTP : _____
 - c. NIK : _____
 - d. Nomor KK : _____
 - e. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - f. Pekerjaan : _____
 - g. Pendidikan : _____
 - h. Agama : _____
 - i. Status Perkawinan : Kawin/Belum Kawin/Janda/Duda

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dalam pencatatan akta kelahiran dan data kependudukan lainnya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

9. Surat Pengantar Pengajuan Izin Keramaian



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 KECAMATAN
 DESA/KELURAHAN
 Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos
 Telepon (0358) Fax (0358) Email:
@.....
 www.nganjukkab.go.id

Nganjuk, (Tanggal Bulan Tahun)

Nomor : Kepada
 Sifat : Penting Yth. Kepala Kepolisian Sektor
 Lampiran : - Kecamatan.....
 Hal : Pengantar Izin Keramaian di

Berdasarkan Permohonan dari Saudara:

Nama : _____
 Alamat Sesuai KTP : _____
 NIK : _____
 Nomor KK : _____
 Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 Pekerjaan : _____

Dengan ini kami memberitahukan bahwa yang bersangkutan akan mengadakan acara besok pada:

Hari : _____
 Tanggal : _____
 Pukul : _____ s.d. _____
 Tempat : _____
 Acara : _____
 Penanggung Jawab : _____
 Jumlah Peserta/Undangan : _____ Orang

Demikian Surat Pengantar ini dibuat untuk mendapatkan izin kegiatan sebagaimana dimaksud.

KEPALA DESA/LURAH _____,

(tanda tangan)

NAMA

Tembusan:
 Yth. Sdr. Camat _____

10. Surat Pengantar Nikah N1



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
 KECAMATAN
 DESA/KELURAHAN
 Jalan Nomor Nganjuk Kode Pos
 Telepon (0358) Fax (0358) Email:
@.....
 www.nganjukkab.go.id

FORMULIR SURAT PENGANTAR NIKAH

Model N1

KANTOR DESA/KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN/KOTA :

FORMULIR PENGANTAR NIKAH

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini menjelaskan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Nama :
- 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Tempat dan Tanggal Lahir :
- 5. Kewarganegaraan :
- 6. Agama :
- 7. Pekerjaan :
- 8. Alamat :
- 9. Status Pernikahan :
- a. Laki-laki : Jejaka, Duda,
atau beristri ke :
- b. Perempuan : Perawan, Janda :

Adalah benar anak dari pernikahan seorang pria:

Nama Lengkap dan Alias :
 Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Kewarganegaraan :
 Agama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

dengan seorang wanita

Nama Lengkap dan Alias :
 Nomor Induk Kependudukan (NIK) :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Kewarganegaraan :

Mh

Agama :
Pekerjaan :
Alamat :

Demikian, Surat pengantar ini dibuat dengan mengingat sumpah jabatan dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

KEPALA DESA/LURAH

.....*)

*) nama lengkap

dh.

11. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
 Tempat dan Tanggal Lahir : _____
 Kewarganegaraan : _____
 NIK/Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) : _____
 Alamat : _____
 Jenis Kelamin : _____
 Pekerjaan : _____

Untuk kelengkapan permohonan, maka dengan ini kami menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (Tanggal Bulan Tahun)

PEMOHON,

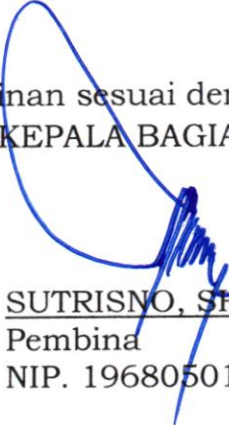
Materai Rp10.000,00

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUTRISNO, SH, M.Si
 Pembina
 NIP. 19680501 199202 1 001

dl