



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN JATIKALEN
Jl.Raya Jatikalen No.23 Telp 0358 - Kode Pos 64392
Email.jatikalen@nganjuk.go.id

KEPUTUSAN CAMAT JATIKALEN
NOMOR : 18807/411.505/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN JATIKALEN

CAMAT JATIKALEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Jatikalen tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Jatikalen
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2013 tentang Pelayanan publik
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 09 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi publik dalam penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Nganjuk;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan layanan Aspirasi dan Pengaduan Online;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Jaticalen sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Jaticalen berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkandi : Jaticalen
Padatanggal : 03 Januari 2021

CAMAT JATIKALEN

SUWITO RAHARJO, SH,MM
Pembina TK I
NIP. 196510251986031020

LAMPIRAN KEPUTUSAN : CAMAT JATIKALEN
NOMOR : 07 TAHUN 2021
TANGGAL : 03 JANUARI 2021 TENTANG
STANDAR PELAYANAN : DI KECAMATAN JATIKALEN

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN JATIKALEN

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Jatikalen sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Jatikalen dipimpin oleh seorang camat mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi:

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan di tingkat kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa.

Selain itu, camat juga melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan Jatikalen mempunyai Visi yaitu: *Terwujudnya penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Kecamatan yang tertib untuk mendukung keberhasilan program dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Nganjuk*, Sedangkan Misi Kecamatan Jatikalen yaitu:

1. Menciptakan Pemerintahan Jatikalen yang baik dan tertib;
2. Merumuskan kebijakan teknis sesuai lingkup tugas;
3. Meningkatkan kinerja aparatur kecamatan yang menunjang pelaksanaan PATEN;
4. Melakukan koordinasi dengan pemdes dan membina hubungan antar Instansi tingkat

Kecamatan yang harmonis ;

5. Mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat .

B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Jaticalen yaitu sebagai berikut:

JENIS PELAYANAN : IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (NON KOMERSIL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon dari Penyelenggara beserta Proposal; 2. Surat Izin dari Kepolisian Sektor Kecamatan; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa di lokasi Penyelenggaraan acara; 4. Photocopy KTP Penanggungjawab kegiatan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 5. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka oleh Camat 6. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 7. Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 8. Pengarsipan dokumen Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka dalam bentuk Surat Keputusan Camat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

JENIS PELAYANAN : IZIN PENYELENGGARAAN HIBURAN TERBUKA (KOMERSIL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohon dari Penyelenggara beserta Proposal; 2. Surat Izin dari Kepolisian Sektor Kecamatan; 3. Surat Keterangan dari Kepala Desa di lokasi Penyelenggaraan acara; 4. Photocopy KTP Penanggungjawab kegiatan.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka 2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan dan jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4. Tim yang terdiri dari: Kasi PPP dan Trantib dan Dispenda melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Penerbitan Rekomendasi Teknis yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan oleh Kasi PPP dan Trantib dan Dispenda Pencetakan Surat Izin oleh petugas kecamatan 6. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik dan Sekcam Meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf. 7. Penandatanganan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka oleh Camat 8. Pengagendaan surat, pemberian nomor dan cap/stempel 9. Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 10. Pengarsipan dokumen Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang ada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keputusan Camat tentang Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan penerbitan Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka

9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat jatikalen 2. Nomor HP Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Izin Penyelenggaraan Hiburan Terbuka dalam bentuk Surat Keputusan Camat
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

JENIS PELAYANAN : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) UNTUK BANGUNAN
BERLANTAI 1 ATAU BANGUNAN BERLANTAI 2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 03 Tahun 2017 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diatas materai Rp.10.000,- ditujukan kepada Bupati Nganjuk up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nganjuk 2. Fotocopy KTP Pemohon / Pimpinan perusahaan 3. Foto copy NIB 4. Foto copy Izin Lokasi dari OSS 5. Foto copy Izin Lingkungan dari OSS 6. Foto copy SIUP dari OSS 7. Sarana / peralatan untuk melakukan kegiatan usaha 8. Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia pengurus daerah setempat (khusus depo/petshop) 9. Pas Foto ukuran 3x4 berwarna 10. Rekomendasi Teknis Dinas PU, Cipta Karya, Tata Ruang dan Perumahan Kabupaten Nganjuk
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menuju loket informasi 2. Mengisi Formulir pendaftaran 3. Pemrosesan / pemeriksaan berkas persyaratan oleh petugas loket dan kepala bidang Pengduan , pelaporan , dan pengolahan data 4. Pemrosesan oleh Kabid penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan pemanfaatan ruang 5. Pemrosesan dan penandatanganan sertifikat perizinan oleh Kepala Dinas 6. Pencetakan / Penerbitan sertifikat perizinan 7. Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Loket
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat

5.	Biaya / Tarif	Retribusi/biaya mengacu pada Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan Transportasi 5. ATK 6. Alat ukur/Meteran 7. Ruang Rapat
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3, S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan IMB
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan usaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. Website
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi IMB dalam bentuk Surat Keputusan Bupati
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA MIKRO KECIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro Kecil dan Menengah 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 5. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2018 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	Online Single Submission (OSS) / Tersedia
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja jika berkas telah lengkap dan pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Mikro kecil (IUMK)
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	1. Meja ,Kursi,Komputer,Printer,ATK dan Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3, S1 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan perizinan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kepala Bidang Informasi , Pengaduan, Advokasi dan Pelaporan
11.	Jumlah Pelaksanan	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	2 Jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin sesuai peraturan perundangan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Model N1 s/d N6 dan F2.122. Foto copy Akte Kelahiran calon mempelai3. Foto copy KTP calon mempelai4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter5. Surat Keterangan sudah konsultasi HIV dan AIDS6. Kartu Keluarga Asli bagi yang domisili Nganjuk, foto copy Kartu Keluarga calon mempelai bagi yang berdomisili di luar Nganjuk7. Pasphoto hitam putih calon mempelai 4 x 6 sebanyak 5 lembar8. 2 (dua) orang saksi9. Surat Nikah secara agama
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Calon mempelai datang menyerahkan persyaratan2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket.3. Pembayaran Denda Keterlambatan Pelaporan4. Pengumuman perkawinan5. Pencatatan perkawinan6. Penulisan Register7. Pengentrian data8. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid9. Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan10. Penandatanganan oleh kepala dinas11. Pengagendaan permohonan.12. Penyerahan Kutipan akta perkawinan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal pencatatan
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan paling lambat 60 hari sejak peristiwa perkawinan2. Pelaporan lebih dari 60 hari sejak peristiwa perkawinan secara agama dikenakan denda Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)3. Bagi yang tidak mampu tidak dikenakan denda dengan melampirkan SKTM

6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Perkawinan 2. Database Kependudukan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Perkawinan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan 4. Bimtek Admuduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jaticalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik dan elektronik <p>Masuk data base kependudukan</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewargaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Surat Bidan/Dokter/Rumah Sakit penolong kelahiran3. Foto copy KTP orang tua4. Foto copy Kartu Keluarga5. Foto copy Kutipan Akta Nikah orang tua6. Foto copy SKTT orang tua (pemegang ijin tinggal terbatas)7. Foto copy Passport bagi orang asing
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi dan validasi dokumen2. Pembayaran Denda Keterlambatan Pelaporan3. Pengentrian data4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid5. Penerbitan Register dan kutipan akta kelahiran6. Penandatanganan oleh kepala dinas7. Penyerahan akta kelahiran
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none">4. Pelaporan paling lambat 60 hari sejak peristiwa perkawinan5. Pelaporan lebih dari 60 hari sejak peristiwa perkawinan secara agama dikenakan denda Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)6. Bagi yang tidak mampu tidak dikenakan denda dengan melampirkan SKTM
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">3. Register dan Kutipan Akta Perkawinan4. Database Kependudukan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">6. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan7. Ruang Kerja dengan Sistem Loker8. ATK9. Komputer dan Printer10. Register dan Blanko Kutipan Akta Kelahiran

8.	Kompetensi Pelaksana	6. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 7. Bisa mengoperasikan komputer 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan 9. Bimtek Adminduk 10. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	4. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 5. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 6. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen asli - Security Printing - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik dan elektronik Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : AKTA KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewargaan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formuli Permohonan2. Surat Kematian / Dokter / Rumah Sakit3. Foto copy KTP pelapor4. Foto copy KK
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pendaftaran akte kematian2. Penerimaan persyaratan (verifikasi & validasi petugas)3. Pelapor menandatangani register kematian4. Pengentrian data5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid6. Penerbitan kutipan akta7. Penandatanganan oleh kepala dinas8. Pengagendaan permohonan9. Penyerahan kutipan akta kematian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Register dan Kutipan Akta Kematian- Data base kependudukan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker3. ATK4. Komputer dan Printer5. Register dan Blanko Kutipan Akta Kematian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan komputer3. Memahami Peraturan Perundang-undangan4. Bimtek Admuduk5. Pelatihan SIAK

9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik dan elektronik - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : KARTU TANDA PENDUDUK EL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan3. 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 Nasional5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari desa2. Formulir F1.07 (Permohonan Kartu Tanda Penduduk)3. Foto copy Kartu Keluarga (Penambahan keluarga/ perubahan data)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang sendiri ke loket pelayanan2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas3. Pengentrian data4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid5. Penerbitan E-KTP6. Penandatanganan oleh kepala dinas7. Penyerahan E-KTP kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	E-KTP
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket3. ATK4. Komputer dan Printer5. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat2. Bisa mengoperasikan komputer3. Memahami Peraturan Perundang-undangan4. Bimtek Adminduk

		5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalén 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen asli - Security Printing - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PINDAH DATANG PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan3. 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 Nasional5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga (KK)<ul style="list-style-type: none">- KK asli bagi kepala keluarga dan anggota keluarga yang ikut pindah- Fotokopi KK apabila hanya anggota keluarganya saja yang pindah2. Surat Keterangan Pindah Asli3. Surat pengantar kepala desa diketahui camat4. Formulir F1.01 (Permohonan Kartu Keluarga5. Formulir F1.07 (Permohonan E-KTP)6. Menyerahkan KTP-el dari tempat asal pindah
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket.3. Pengentrian data.4. Penerbitan Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid6. Penandatanganan oleh kepala dinas7. Penyerahan KK dan KTP kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	KK = Rp 0,- KTP = Rp.0,-

6.	Produk Pelayanan	KK dan KTP
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TEMPAT
 TINGGAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Pendaftaran (di Disdukcapil) 2. Fotokopi Pasport 3. Fotokopi KITAS (Kartu Identitas) dari Imigrasi 4. Fotokopi Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian 5. Fotokopi Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) dari Disnakerin 6. Surat Pengantar Desa / Kelurahan diketahui Camat 7. Surat Permohonan SKTT dari sponsor/perusahaan 8. Pas Photo berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pengentrian cetak data. 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 5. Penandatanganan oleh kepala dinas 6. Penyerahan surat keterangan tempat tinggal (SKTT) kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi data dan dipenuhinya persyaratan.
5.	Biaya / Tarif	Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) Sanksi / Denda keterlambatan Pelaporan bila melebihi 14 hari sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2015
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal

7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Kartu SKTT
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON
 PERIZINAN JENIS PELAYANAN :
 PENCATATAN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan 2. Putusan Pengadilan Negeri 3. Asli Kutipan Akta Perkawinan suami isteri 4. Kartu Keluarga 5. KTP suami isteri 6. Dua orang saksi
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang menyerahkan persyaratan 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pembayaran Retribusi 4. Pengentrian data. 5. Penulisan Register 6. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 7. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian 8. Penandatanganan oleh kepala dinas 9. Pengagendaan permohonan 10. Penyerahan Kutipan akta perceraian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat satu hari kerja sejak tanggal dipenuhinya persyaratan

5.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap. 2. Pelaporan lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sejak putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dikenakan denda keterlambatan pelaporan sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah). 3. Pelaporan lebih dari 6 (enam) bulan sejak putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap harus dilakukan peneguhan kembali.
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Perceraian 2. Database Kependudukan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Perkawinan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jaticalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PERUBAHAN STATUS ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. Foto copy KTP Pemohon 3. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak 4. Asli Kutipan Akta Kelahiran
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket 3. Pengentrian / cetak data 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 5. Penerbitan Register dan kutipan akta 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan akta kelahiran perubahan status anak kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) hari sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Sama dengan Akte Kelahiran (60 hari sejak putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap)
6.	Produk Pelayanan	Register dan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir

7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Catatan Pinggir di Register dan Kutipan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik dan elektronik - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : VERIFIKASI DATA KEPENDUDUKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan3. 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 Nasional5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga Asli2. Dokumen Pendukung
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang sendiri ke loket pelayanan2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas3. Pengentrian data4. Penerbitan Data Kependudukan5. Penandatanganan oleh kepala dinas6. Penyerahan Data Kependudukan yang Valid
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Data kependudukan yang valid

7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Jaringan Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PINDAH KELUAR PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan3. 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 Nasional5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Keluarga (KK) asli bagi Kepala Keluarga yang pindah2. Foto copy KK bagi anggota keluarga yang pindah3. Fotokopi KTP Pemohon dan pengikutnya (yang sudah ber-KTP)4. Surat pengantar kepala desa dan diketahui camat, untuk pindah antar kecamatan dalam wilayah kabupaten, dan keluar wilayah kabupaten (antar kabupaten/kota dan antar provinsi)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket.3. Pengentrian data.4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah & Biodata Penduduk5. Verifikasi & validasi konsep oleh Kasi/Kabid6. Penandatanganan oleh kepala dinas7. Penyerahan Surat Keterangan Pindah & Biodata Penduduk
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah & Biodata Penduduk
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker3. ATK4. Komputer dan Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) 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 - Tanda tangan dan cap basah - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan3. 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 Nasional5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar Desa/Kelurahan diketahui camat2. Formulir F1.01 (di Kelurahan / Desa)3. Fotokopi Akte Kelahiran4. Kartu Keluarga Asli
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon datang sendiri ke loket pelayanan2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas3. Pengentrian data4. Penerbitan Kartu Keluarga5. Verifikasi dan validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid6. Penandatanganan oleh kepala dinas7. Penyerahan KK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
5.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket3. ATK4. Komputer dan Printer5. Jaringan Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan 4. Bimtek Adminduk 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jatikalen 2. Nomor HP Kasi PPP (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk data base kependudukan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON
PERIZINAN JENIS PELAYANAN :
PENGADUAN LAMPU JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya laporan masyarakat baik lisan maupun tertulis mengenai tidak berfungsinya lampu penerangan jalan

3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat melaporkan kerusakan lampu penerangan jalan di wilayahnya 2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku pengaduan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik 3. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat 4. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos melakukan pemeriksaan ke lapangan 5. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam 6. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik membuat konsep surat/laporan pengaduan lampu jalan yang ditujukan kepada Penyedia Jasa Perawatan lampu Jalan 7. Pencetakan surat/laporan pengaduan lampu jalan oleh staf Pemerintahan dan Pelayanan Publik Camat menandatangani surat/laporan pengaduan lampu jalan 8. Cap dan penomoran untuk surat keluar 9. Petugas Kecamatan mengirim surat/laporan pengaduan lampu jalan kepada Penyedia Jasa Perawatan lampu Jalan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	110 (seratus sepuluh) menit jika pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat/Laporan Pengaduan Lampu Jalan
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan Transportasi 5. ATK 6. Buku Laporan Pengaduan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Sarana dan Prasarana Umum 4. Memahami tata naskah dinas
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat jatikalen 2. Nomor HP Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik (085231814510) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Laporan Pengaduan Lampu Jalan sesuai dengan tata naskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

KEWENANGAN : NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PENGADUAN SARANA/FASILITAS UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya laporan masyarakat baik lisan maupun tertulis mengenai tidak berfungsinya sarana/fasilitas umum
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Masyarakat melaporkan tidak berfungsinya sarana/fasilitas umum di wilayahnya2. Petugas Kecamatan menerima laporan dan mencatatnya dalam buku laporan kemudian menyampaikan permasalahannya kepada Seksi Pelayanan umum dan Kessos3. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos berkonsultasi dengan Sekcam dalam rangka penerbitan Surat Tugas Camat4. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos melakukan pemeriksaan ke lapangan5. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos membuat laporan pelaksanaan tugas (pemeriksaan ke lapangan) disampaikan kepada Camat melalui Sekcam6. Kasi Pelayanan Umum dan Kessos membuat konsep surat/Laporan mengenai kondisi sarana/fasilitas umum7. Pencetakan surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum oleh staf Pelayanan Umum dan Kessos8. Camat menandatangani surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum9. Cap dan penomoran untuk surat keluar10. Petugas Kecamatan mengirim surat/laporan kondisi sarana/fasilitas umum kepada instansi terkait
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	110 (seratus sepuluh) menit kerja jika pejabat berwenang berada di tempat
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat/Laporan Kondisi Sarana/fasilitas umum
7.	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Pelayanan2. Ruang Tunggu3. Komputer dan Printer4. Kendaraan Transportasi5. ATK6. Buku Laporan Pengaduan

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal lulusan SLTA atau sederajat 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Memahami Sarana dan Prasarana Umum 4. Memahami tata naskah dinas
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Tangarandi Simpang Empat 2. Nomor HP Kasi Pelayanan Umum dan Kessos (085310761975) 3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
3.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Surat/Laporan sesuai dengan tata naskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
 JENIS PELAYANAN : PENGAWASAN ASET DESA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor : 19 Tahun 2020 tentang Pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Non Perizinan kepada Camat
2	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan Aset Desa tahun sebelumnya
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik membuat surat permintaan laporan aset desa yang di sampaikan ke Kepala Desa 2. Staf Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mengetik Surat Permintaan dan lampiran Formulir Isian Data Aset Desa 3. Surat permintaan dan lampiran Formulir Isian Data Aset Desa di kirim ke Desa 4. Kepala Desa menghimpun dan menyampaikan laporan aset desa 5. Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik merekapitulasi dan memverifikasi data aset desa yang baru dengan yang sebelumnya 6. Staf Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Publik mengetik Rekapitulasi Data Aset Desa 7. Sekcam memverifikasi dan memvalidasi dan memberikan paraf Data Aset Desa 8. Camat menandatangani Rekapitulasi Data Aset Desa 9. Rekapitulasi Aset Desa selesai dan dihimpun sebagai arsip
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja jika data dari desa lengkap dan dikirim sesuai waktu yang telah ditentukan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Laporan Aset Desa
7.	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Komputer dan Printer 3. ATK
9.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Datang langsung atau Surat ke Kantor Camat Jaticalen 2. Nomor HP Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik (085231814510)

		3. Kotak saran/aduan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Spesifikasi Laporan Aset Desa sesuai dengan tata naskah dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai standard pelayanan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK SPP



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN JATIKALEN
TAHUN 2022