



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN BERBEK

Jl. Mayjend Soepeno Nomor 136 Kode Pos 64473
Telepon / Faks (0358) 322263

KEPUTUSAN CAMAT BERBEK
NOMOR : 188/22/K/411.503/2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN BERBEK KABUPATEN NGANJUK

CAMAT BERBEK

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Berbek tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Berbek Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;
4. Peraturan Bersama Menteri Kesehatan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2005 dan Nomor 1138/Menkes/PB/VIII/2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Sehat;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum;
6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/139/K/411.012/2018 Tentang Nama Dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Berbek Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Berbek Kabupaten Nganjuk;
- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Berbek Kabupaten Nganjuk;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Berbek

Pada tanggal : 2 Januari 2023

CAMAT BERBEK



ARDIANSYAH WINARDI

STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DIVERIFIKASI KEMENTERIAN PAN DAN RB

Jenis Pelayanan : Kartu Keluarga

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar Desa/Kelurahan diketahui camat 2. Formulir F1.01 (di Kelurahan / Desa) 3. Fotokopi Akte Kelahiran 4. Kartu Keluarga Asli
2.	Prosedur	<pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2a[Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan] 2a --> 3a[Input Data] 3a --> 3b[Koreksi Pejabat] 3b --> 5[Kepala Dinas] 5 --> 2a 2a --> 1 7((7)) --- 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pengentrian data. 4. Penerbitan Kartu Keluarga 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan KK
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk	Kartu Keluarga

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

Camat Berbek



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Kartu Tanda Penduduk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui camat 2. Formulir F1.07 (Permohonan Kartu Tanda Penduduk) 3. Fotokopi Kartu Keluarga (penambahan Keluarga / Perubahan Data)
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pengentrian data. 4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan KTP kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk	KTP
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :

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

Camat Berbek

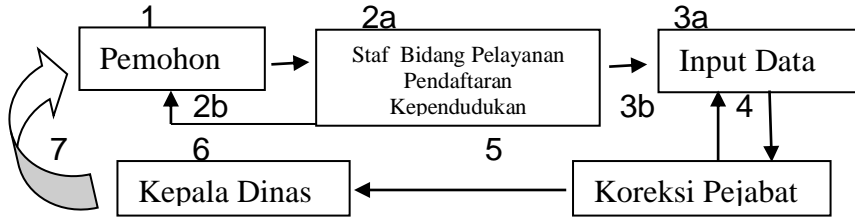


ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Pindah Datang Penduduk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Keluarga (KK) <ul style="list-style-type: none"> - KK asli bagi Kepala Keluarga dan anggota keluarganya yang ikut pindah - Fotokopi KK apabila hanya anggota keluarganya saja yang pindah 2. Surat Keterangan Pindah (Asli) 3. Surat pengantar kepala desa/lurah diketahui camat, untuk pindah antar kecamatan dalam wilayah kabupaten dan keluar wilayah kabupaten dalam wilayah NKRI (antar kabupaten/kota dan antar provinsi) 4. Formulir F1.01 (Permohonan Kartu Keluarga) 5. Formulir F1.07 (Permohonan Kartu Tanda Penduduk) 6. Menyerahkan KTP-el dari tempat asal pindah
2.	Prosedur	 <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2a[Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan] 2a --> 3a[Input Data] 3a --> 4[Koreksi Pejabat] 4 --> 5[Kepala Dinas] 5 --> 6[Pemohon] 6 --> 7[Koreksi Pejabat] 4 -- 2b --> 2a 5 -- 3b --> 3a </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pengentrian data. 4. Penerbitan Kartu Keluarga & Kartu Tanda Penduduk 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas

		7. Penyerahan KK dan KTP kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/tarif	KK = Rp 0,- KTP = Rp.0,-
5.	Produk	KK dan KTP
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Blanko KK dan KTP
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK dan E-KTP
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

CAMAT BERBEK

ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.

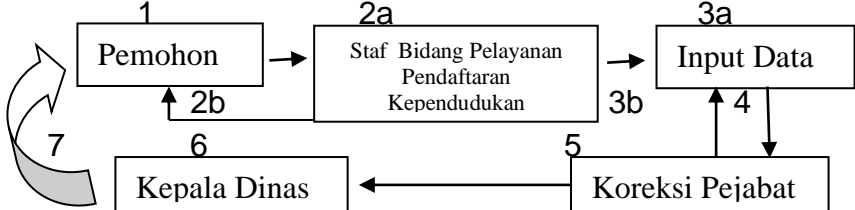
Pembina

NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Pindah Keluar Penduduk

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.
10. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2017 tentang Penghapusan Biaya Sanksi Administrasi Kependudukan berupa Denda Keterlambatan Pelaporan Bagi Pemohon Dokumen Kependudukan dan Akta Capil

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK asli bagi Kepala Keluarga yang pindah 2. Fotokopi KK bagi anggota keluarga yang pindah 3. Fotokopi KTP pemohon dan pengikutnya (yang sudah ber-KTP) 4. Surat pengantar kepala desa/kelurahan dan diketahui camat, untuk pindah antar kecamatan dalam wilayah kabupaten, dan keluar wilayah kabupaten (antar kabupaten/kota dan antar provinsi)
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan sendiri di loket pendaftaran 2. Dokumen diverifikasi dan validasi oleh petugas loket. 3. Pengentrian data. 4. Penerbitan Surat Keterangan Pindah & Biodata Penduduk 5. Verifikasi & validasi konsep oleh Kasi/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan Surat Keterangan Pindah dan Biodata Penduduk

3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk	Surat Keterangan Pindah Penduduk & Biodata Penduduk
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

Camat Berbek

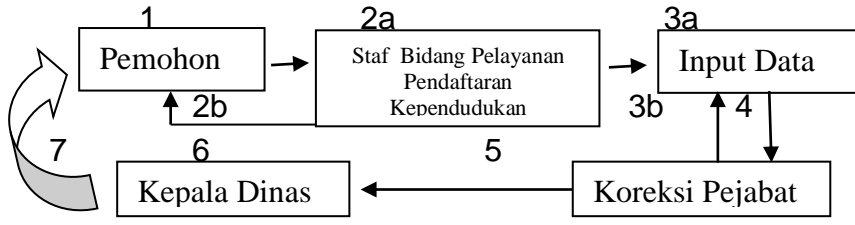


ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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 sponsorr/perusahaan 8. Pas Photo berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 2 lembar
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket. 3. Pengentrian/Cetak data. 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 5. Penandatanganan oleh kepala dinas 6. Penyerahan SKTT kepada pemohon
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak verifikasi data dan dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) Sanksi / Denda keterlambatan Pelaporan bila melebihi 14 hari sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2015

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

CAMAT BERBEK

ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.

Pembina

NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Akta Kelahiran

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. 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 Nasional;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Surat Bidan/Dokter/Rumas sakit penolong kelahiran3. FC. KTP orang tua4. FC. Kartu Keluarga5. FC. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua6. FC. SKTT orang tua (pemegang ijin tinggal terbatas)7. FC. Passport bagi orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengambilan Nomor Antri2. verifikasi & validasi dokumen3. Pembayaran Denda administrasi (bagi yang terlambat), bagi yang tidak mampu tidak dikenakan denda (melampirkan SKTM)4. Pengentrian data5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid6. Penerbitan Register & Kutipan Akta7. Penandatanganan oleh kepala dinas8. Penyerahan Akta Kelahiran
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Usia 0 s/d 60 hari Tidak dipungut biaya2. Usia di atas 61 hari Denda Rp 50.000,-3. Usia di atas 61 hari bagi keluarga Pra Sejahtera tidak dikenakan denda dengan melampirkan SKTM dari Desa/Kelurahan.
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none">- Register dan kutipan akta kelahiran- Data base kependudukan

6.	Pengelolaan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu 2. Kotak Saran 3. Pesawat telepon / Faksimili
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Kelahiran
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	12 orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek


ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Akta Kematian

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Surat Kematian/Dokter/Rumas sakit3. FC. KTP pelapor4. FC. Kartu Keluarga5. FC. Passport bagi orang asing
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengambilan Nomor Antri2. Mengisi Formulir Pendaftaran Akte kematian3. Penerimaan persyaratan (verifikasi & validasi) petugas4. Pelapor menandatangani Register Kematian5. Pengentrian data6. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid7. Penerbitan Kutipan Akta8. Penandatanganan oleh kepala dinas9. Pengagendaan permohonan.10. Penyerahan Kutipan Akta Kematian
3.	Waktu Pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	<ul style="list-style-type: none">- Register dan Kutipan Akta Kematian- Data base kependudukan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Kepala Seksi2. Kepala Bidang3. Kepala Dinas4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu

		2. Pesawat telepon / Faksimili 3. Twitter 4. SMS
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Kematian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	4 orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
 Pembina
 NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perkawinan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan Model N1 sd N6 dan F2.122. FC. Akte Kelahiran calon mempelai3. FC. KTP calon mempelai4. Surat Kesehatan dari dokter5. Surat Keterangan sudah konsultasi HIV dan AIDS6. Pasphoto hitam putih calon mempelai 4 x 6 sebanyak 5 lembar berdampingan7. KK Asli bagi yang domisili Cilacap, FC. Kartu Keluarga calon mempelai bagi yang berdomisili di luar Cilacap8. 2 (dua) orang saksi9. Surat Nikah secara agama
2.	Prosedur	<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
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal pencatatan
4.	Biaya/tarif	1. Pelaporan paling lambat 60 hari sejak peristiwa

		<p>perkawinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Perkawinan 2. Database Kependudukan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Seksi b. Kepala Bidang c. Kepala Dinas <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu 2. Kotak Saran 3. Pesawat telepon / Faksimili
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Perkawinan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Pencatatan Perceraian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Putusan Pengadilan Negeri3. Asli Kutipan Akta Perkawinan suami isteri4. Kartu Keluarga5. KTP suami isteri6. 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Datang menyerahkan persyaratan2. Verifikasi dan validasi dokumen oleh petugas loket.3. Pembayaran Retribusi.4. Pengentrian data5. Penulisan Register6. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid7. Penerbitan Kutipan Akta Perceraian8. Penandatanganan oleh kepala dinas9. Pengagendaan permohonan.10. Penyerahan Kutipan akta perceraian
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal dipenuhinya persyaratan.
4.	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.

5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register dan Kutipan Akta Perceraian 2. Database Kependudukan
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	<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 <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu 2. Kotak Saran 3. Pesawat telepon / Faksimili
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Register dan Blanko Kutipan Akta Perceraian
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	5 orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek

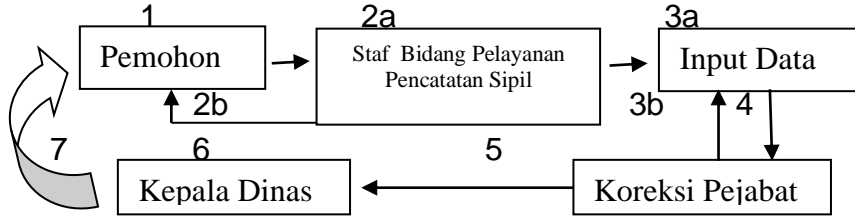


ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Perubahan Status Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai mana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Estándar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 09 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Perda Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pendaftaran 2. FC. KTP Pemohon 3. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak 4. Asli Kutipan Akta Kelahiran
2.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi & validasi dokumen oleh petugas loket 3. Pengentrian / Cetak data 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasi/Kabid 5. Penerbitan Register & Kutipan Akta 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan Akta Kelahiran Perubahan Status Anak kepada Pemohon
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak terpenuhinya persyaratan.
4.	Biaya/tarif	Sama dengan Akte Kelahiran (60 hari sejak putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap)
5.	Produk	- Register dan kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir
6.	Pengelolaan Keluhan /	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:

	Pengaduan / Apresiasi	<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 2. Kotak Saran 3. Pesawat telepon / Faksimili
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Catatan Pinggir di Register dan Kutipan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Security Printing - Tanda Tangan dan Cap Basah - Dokumen Fisik dan Elektronik - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002

Jenis Pelayanan : Verifikasi Data Kependudukan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Kependudukan;
5. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Asli 2. Dokumen Pendukung
2.	Prosedur	1. Pengambilan Nomor Antri 2. Verifikasi & validasi dokumen 3. Pengentrian data 4. Penerbitan Data Kependudukan 5. Penandatanganan oleh kepala dinas 6. Penyerahan Data Kependudukan yang Valid
3.	Waktu pelayanan	Paling lambat 30 menit sejak dipenuhinya persyaratan
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk	Data kependudukan yang Valid
6.	Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Seksi 2. Kepala Bidang 3. Kepala Dinas 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tunggu dan Ruang Pencatatan 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan dan Diklat Kependudukan dan Pencatatan Sipil 5. Pelatihan SIAK

9.	Pengawasan Internal	a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD
10.	Jumlah Pelaksana	6 orang
11.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli - Tanda Tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Kependudukan
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 3 bulan sekali

Camat Berbek



ARDIANSYAH WINARDI, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP. 198305142001121002