





**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Dermojoyo No. 30 Telp/Fax (0358) 321150 Nganjuk 64418

Website : <https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id>

Email : [dispendukcapil@nganjukkab.go.id](mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id)

---

KEPUTUSAN

BUPATI NGANJUK

NOMOR : 400.12.1/ 1039 / K / 411.306 / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK

Menimbang : a. bahwa untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran Kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan tentang persyaratan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk meliputi produk/jenis pelayanan :

- a. Penerbitan kartu keluarga baru karena penggantian kepala keluarga (kematian kepala keluarga);
- b. Penerbitan kartu keluarga baru karena pisah kk dalam 1 (satu) alamat;
- c. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data;
- d. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak;
- e. Penerbitan KTP-el baru untuk WNI;
- f. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, hilang/rusak untuk WNI;
- g. Penerbitan KTP-el baru untuk Orang Asing (OA);
- h. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, hilang/rusak untuk Orang Asing (OA);
- i. Penerbitan Kartu Indetitas Anak Untuk WNI;
- j. Penerbitan Kartu Indetitas Anak untuk WNI karena hilang/rusak dan pindah datang;
- k. Perpindahan Penduduk Wni Dalam NKRI - Perpindahan Wni Dalam 1 (Satu) Kab/Kota;

- l. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI - Perpindahan WNI Antar Kab/Kota (Daerah Asal);
- m. Pencatatan biodata WNI;
- n. Penerbitan Akta Perkawinan;
- o. Penerbitan Akta Kematian;
- p. Penerbitan Akta Kelahiran;
- q. Penerbitan Akta Perceraian;
- r. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
- s. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
- t. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
- u. Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital);
- v. Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan;
- w. Perbaikan Jaringan Pelayanan SIAK dan Perekaman KTP-EL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nganjuk dan 20 Kecamatan pada Kab. Nganjuk;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk dan sebagai acuan dalam penilaian Kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan dalam penetapan ini maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Nganjuk

Pada tanggal : 1 November 2024

a.n. BUPATI NGANJUK  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIK KABUPATEN NGANJUK



**Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690508 198903 1 002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK

NOMOR : 400.12.1/ / K / 411.306 / 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGANJUK

- Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga)

Service Delivery

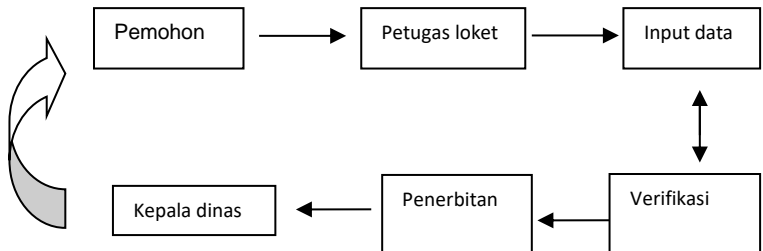
<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama</li> <li>- Form F102 dan Form F106</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan akta perceraian</li> <li>- SPTJM perkawinan/Perceraian</li> <li>- Akta Kematian</li> <li>- Nomor Whatapps atau Email</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     F --&gt; A     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Kartu Keluarga (KK)
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

## Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tetang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

Service Delivery

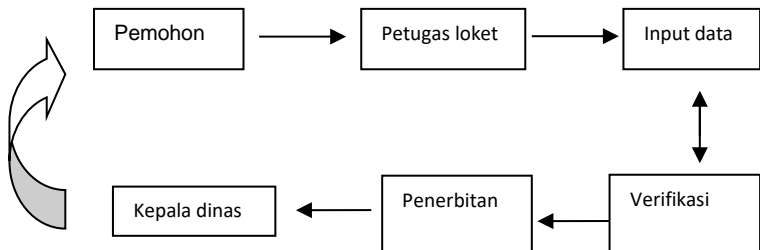
<b>1.</b>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama</li> <li>- Form F102</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan akta perceraian</li> <li>- SPTJM perkawinan/perceraian</li> <li>- Surat keterangan lahir/surat kematian</li> <li>- Nomor Whatapps atau Email</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     D --&gt; B     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>1 Hari Kerja</p>
<b>4.</b>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
<b>5.</b>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Kartu Keluarga (KK)</p>
<b>6.</b>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

## Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



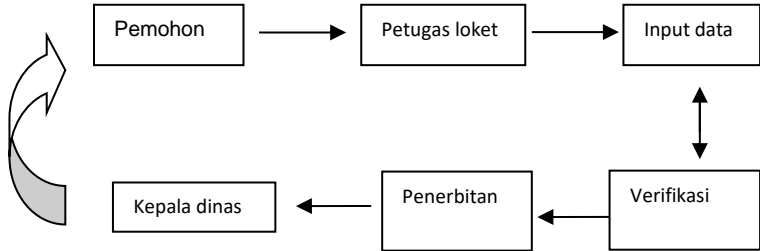
3. Standar Pelayanan Sop Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data Service Delivery

<b>1.</b>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KK lama</li> <li>- Form F102 dan Form F106</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan akta perceraian</li> <li>- SPTJM perkawinan/perceraian</li> <li>- Surat keterangan lahir/surat kematian</li> <li>- Nomor Whatapps atau Email</li> <li>- KTP el</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     F --&gt; A     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> </ul> </li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p>
	<p>1 Hari Kerja</p>
<b>4.</b>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p>
	<p>Gratis</p>
<b>5.</b>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p>
	<p>Kartu Keluarga (KK)</p>
<b>6.</b>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentem;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

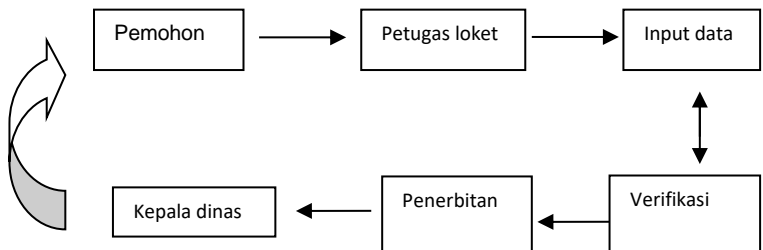
4. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Hilang Kepolisian Atau KK yang rusak</li> <li>- Form F102 dan Form F106</li> <li>- Fotocopy Buku Nikah atau Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan akta perceraian</li> <li>- KTP el</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Kartu Keluarga (KK)
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentem;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

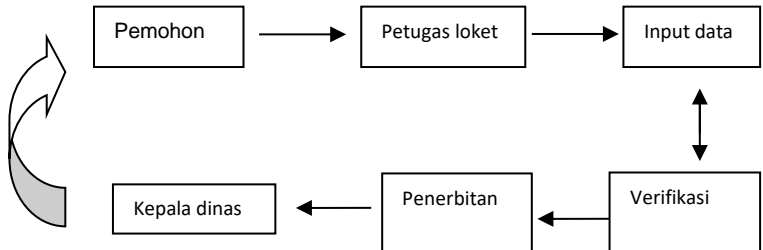
5. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-El Baru Untuk WNI  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- Form. F1.02</li> <li>- Data terverifikasi</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     D --&gt; B   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Penerbitan KTP-El Baru Untuk WNI
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentem;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

6. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Hilang/Rusak Untuk WNI  
Service Delivery

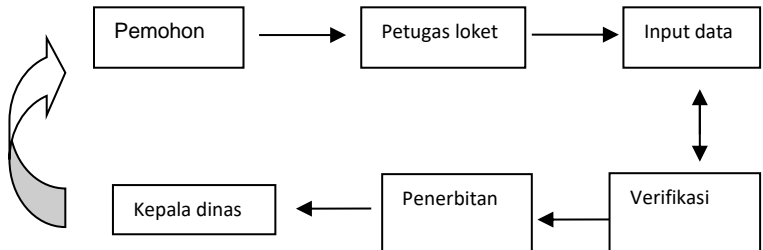
<b>1.</b>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Hilang Kepolisian Atau KK yang rusak</li> <li>- Form F102</li> <li>- SKPWNI bagi perpindahan</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- KTP el</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> </ul> </li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>1 Hari Kerja</p>
<b>4.</b>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
<b>5.</b>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Penerbitan KTP-El</p>
<b>6.</b>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>c. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentent;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



7. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-El Baru Untuk Orang Asing (OA)  
Service Delivery

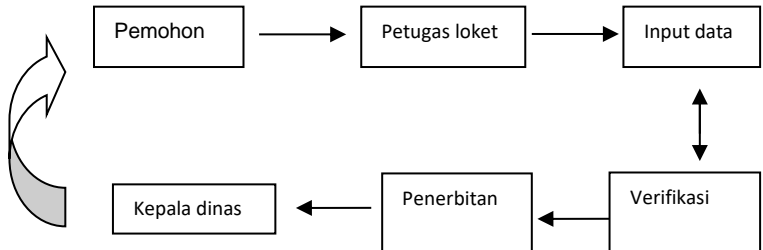
<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F102</li> <li>- Fotocopy Dokumen Perjalanan</li> <li>- Fotocopy kartu Izin tinggal tetap</li> <li>- Fotocopy KK</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Penerbitan KTP-El Orang Asing
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tetang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentaang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tetang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

8. Standar Pelayanan Penerbitan KTP-El Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Hilang/Rusak Untuk Orang Asing (OA)

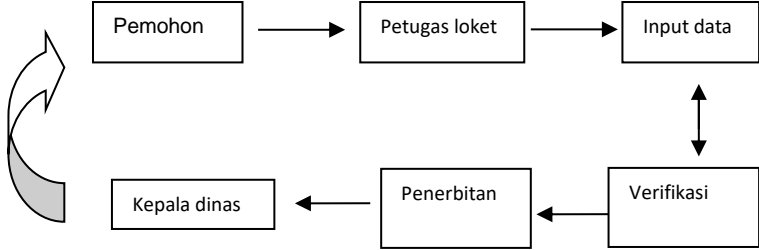
Service Delivery

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Hilang Kepolisian Atau KK yang rusak</li> <li>- Form F102</li> <li>- SKPWNI bagi perpindahan</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- KTP el</li> </ul>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>1 Hari Kerja</p>
<p><b>4.</b></p>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Penerbitan KTP-El Orang Asing</p>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentent;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

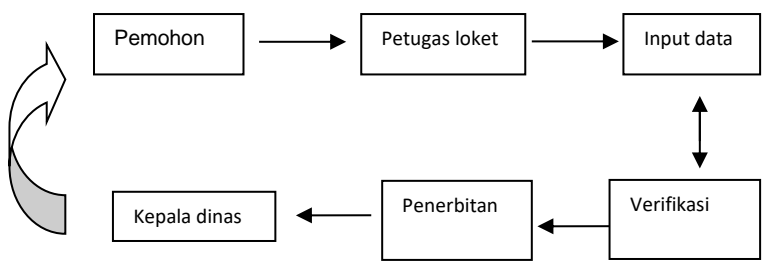
9. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Indetitas Anak (KIA) Untuk WNI  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F102</li> <li>- Fotocopy akta Kelahiran</li> <li>- Foto 2x3 ( 2 lembar )</li> <li>- Fotocopy orang tua</li> <li>- KTP el orang tua</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     F -.-&gt; A   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Penerbitan KIA
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentem;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

10. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Indetitas Anak (KIA) Untuk WNI Karena Hilang/Rusak Dan Pindah Datang  
Service Delivery

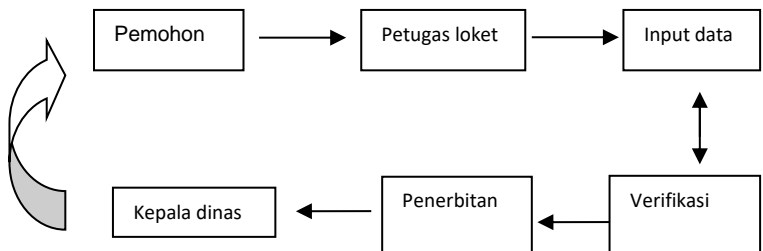
<b>1.</b>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form F102</li> <li>- Suket Kehilangan Kepolisian</li> <li>- Fotocopy akta Kelahiran</li> <li>- Foto 2x3 ( 2 lembar )</li> <li>- Fotocopy KK</li> <li>- KIA Rusak</li> <li>- SKPWNI</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman KIA ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>1 Hari Kerja</p>
<b>4.</b>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
<b>5.</b>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Penerbitan KIA</p>
<b>6.</b>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentem;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



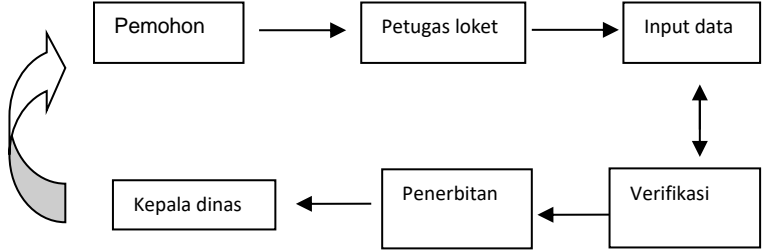
11. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI - Perpindahan WNI  
 Dalam 1 (Satu) Kab/Kota  
 Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b> - KK Asli - Form F103 - F102 - F106
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre>                 graph LR                 A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]                 B --&gt; C[Input data]                 C &lt;--&gt; D[Verifikasi]                 D --&gt; E[Penerbitan]                 E --&gt; F[Kepala dinas]                 F --&gt; A                 </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil;  <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a>                      - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Penerbitan SKPWNI
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a> 4) Online melalui SP4N LAPOR! ( <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ) 5) Media Sosial : - Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a> - Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a> - Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentent;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

12. Standar Pelayanan Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI - Perpindahan WNI Antar Kab/Kota (Daerah Asal)  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KK Asli</li> <li>- Form F103</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>8. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>9. Entry/ Input (OPR);</li> <li>10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>12. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>8. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>9. Entry/ Input (OPR);</li> <li>10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>12. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Penerbitan SKPWNI
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentent;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

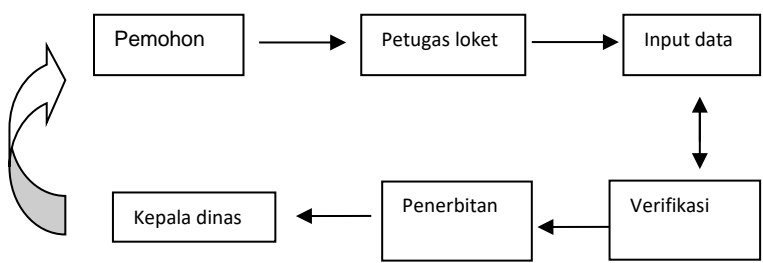
13. Standar Pelayanan Biodata WNI  
Service Delivery

<b>1. Persyaratan</b>	- Form F101
<b>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<p>Offline :</p> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     F -.-&gt; A   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3. Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 Hari Kerja
<b>4. Biaya (Tarif)</b>	Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Biodata WNI
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>d. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopentent;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

14. Standar Penerbitan Akta Perkawinan  
Service Delivery

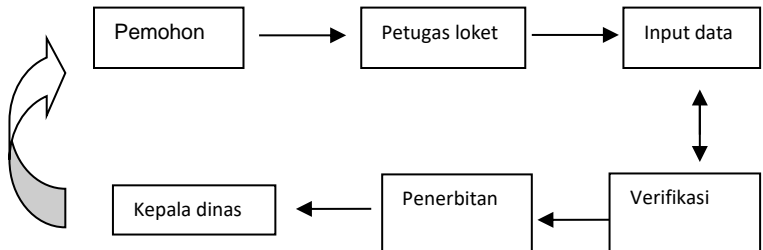
<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Nikah gereja</li> <li>- KK dan KTP Mempelai</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Surat Baptisan</li> <li>- Surat Suntikan TT</li> <li>- 2 (dua) Orang saksi</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     F --&gt; A   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> </ul> </li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Perkawinan
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



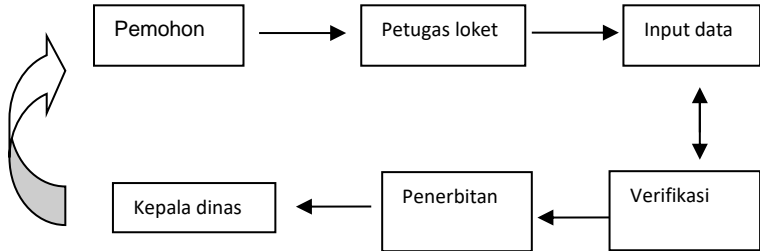
15. Standar Penerbitan Akta Kematian  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas / formulir asli permohonan akta Kematian</li> <li>- Foto copy KTP yang bersangkutan dan almarhum</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>- surat kematian dari desa/rumah sakit</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Kematian
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

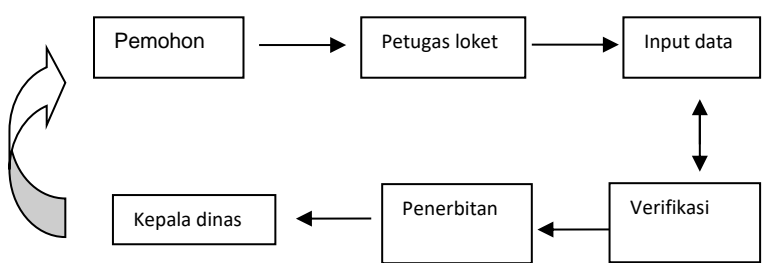
16. Standar Penerbitan Akta Kelahiran  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas / formulir asli permohonan akta kelahiran</li> <li>- Foto copy KTP orang tua</li> <li>- Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>- Foto copy surat nikah</li> <li>- Kenal lahir asli Bidan / Rumah Sakit asli</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> </ul> </li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Kelahiran
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

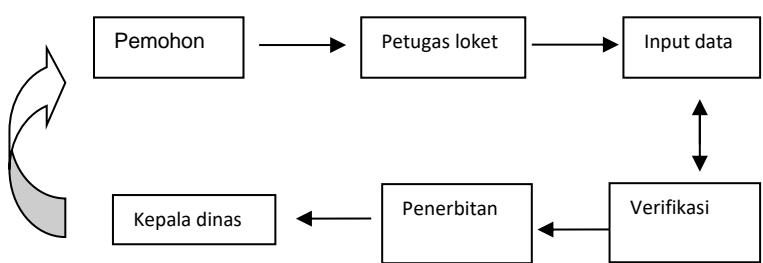
17. Standar Penerbitan Akta Kelahiran  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b> - fc legalisir Penetapan Pengadilan Negeri - Foto berwarna ukuran 3x4 tiga (3) lembar - Surat kawin/ akta perkawinan - KK dan KTP fc - Formulir Permohonan
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> 1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b> Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b> Akta Perceraian
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a> 4) Online melalui SP4N LAPOR! ( <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ) 5) Media Sosial : - Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a> - Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a> - Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningaktan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tetang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

18. Standar Penerbitan Akta Pengakuan Anak  
Service Delivery

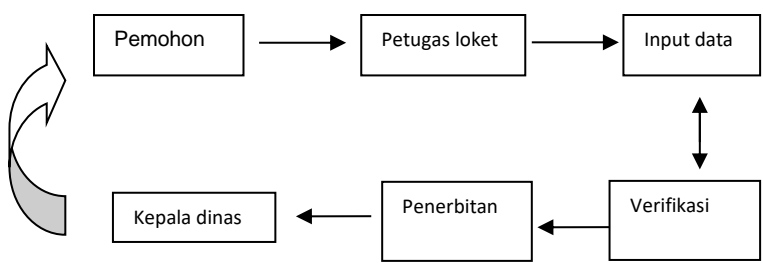
<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b> - fc legalisir Penetapan Pengadilan Negeri - Foto berwarna ukuran 3x4 tiga (3) lembar - Surat kawin/ akta perkawinan - KK dan KTP fc - Formulir Permohonan
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b> 1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b> Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b> Akta Pengakuan Anak
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b> a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : 1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150 2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan) 3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a> 4) Online melalui SP4N LAPOR! ( <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> ) 5) Media Sosial : - Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a> - Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a> - Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningaktan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tetang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



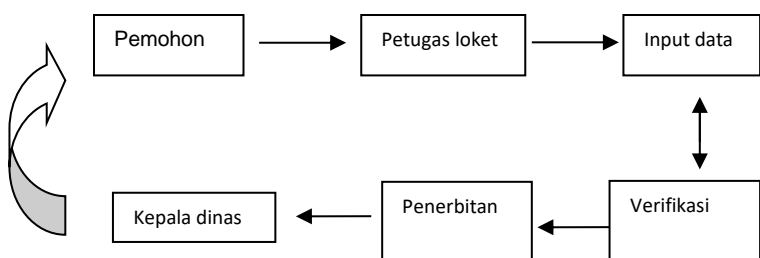
19. Standar Penerbitan Akta Pengesahan Anak  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fc legalisir Penetapan Pengadilan</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KK orang tua fc</li> <li>- KTP Orang tua fc</li> <li>- Surat Nikah Orang tua fc legalisir</li> <li>- Formulir Permohonan</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>8. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>9. Entry/ Input (OPR);</li> <li>10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>12. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a></li> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>8. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>9. Entry/ Input (OPR);</li> <li>10. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>11. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>12. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Pengesahan Anak
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>7) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>8) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>9) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>10) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

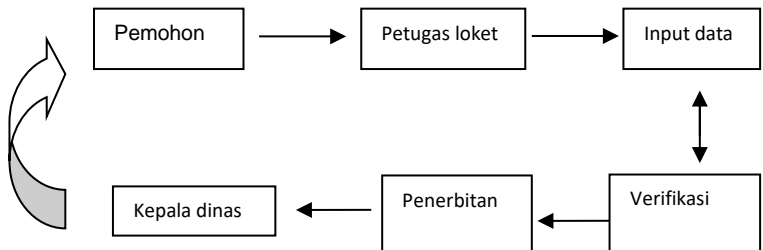
20. Standar Penerbitan Akta Pengangkatan Anak  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fc legalisir Penetapan Pengadilan</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KK orang tua kandung dan Angkat fc</li> <li>- KTP Orang tua fc</li> <li>- Surat Nikah Orang tua</li> <li>- Formulir Permohonan</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> - Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	1 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Akta Pengangkatan Anak
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Permendagri No.17 Tahun 2023 tentang perubahan atas Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	3 (tiga) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

21. Standar Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)  
Service Delivery

<b>1.</b>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Smartphone</li> <li>- Aplikasi IKD</li> <li>- NIK</li> <li>- Email</li> <li>- Nomor Handphone</li> <li>- Foto selfie</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <p>Offline :</p>  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas loket]     B --&gt; C[Input data]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi]     D --&gt; E[Penerbitan]     E --&gt; F[Kepala dinas]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan datang ke loket pendaftaran;</li> <li>2. Petugas Memverifikasi dan Validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Penyerahan dokumen Kepada Pemohon;</li> </ol> <p>Online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan mendaftarkan melalui Aplikasi/web Sedudo Dukcapil; <a href="https://sedudo.nganjukkab.go.id">https://sedudo.nganjukkab.go.id</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandiri atau Melalui Desa/Kecamatan</li> </ul> </li> <li>2. Petugas memverifikasi dan validasi berkas;</li> <li>3. Entry/ Input (OPR);</li> <li>4. Verifikasi dan validasi entry oleh JF dan Kabid;</li> <li>5. Tanda tangan Elektronik Oleh Kadin;</li> <li>6. Pengiriman PDF Dokumen ke Pemohon;</li> </ol> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>1 Hari Kerja</p>
<b>4.</b>	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>
<b>5.</b>	<p><b>Produk Pelayanan</b></p> <p>Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital)</p>
<b>6.</b>	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>5. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	2 (dua) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

22. Standar Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan  
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OPD yang bergerak di bidang pelayanan publik</li> <li>- Membuat dan mengajukan permohonan</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / OPD datang di Dinas Dukcapil Kab. Nganjuk</li> <li>2. OPD mengajukan permohonan ke Kadis Dukcapil Kabupaten.</li> <li>3. Verifikasi permohonan oleh Kasi dan Kabid Kabupaten Kota.</li> <li>4. Kadis Dukcapil Kabupaten mengajukan permohonan dari OPD Kepada Dirjen Dukcapil.</li> <li>5. Dirjen Dukcapil memverifikasi permohonan</li> <li>6. Surat tanggapan permohonan pemanfaatan data Kependudukan dari Dirjen Dukcapil.</li> <li>7. Penyerahan surat tanggapan kepada OPD</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	Paling lambat 1 bulan sejak dipenuhinya persyaratan
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

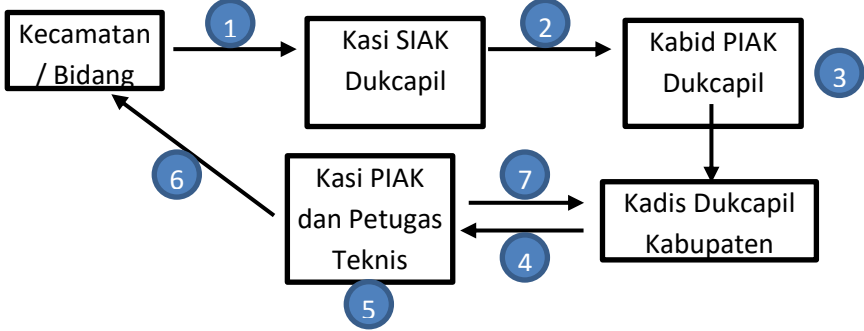
Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>5. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	2 (dua) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali



23. Standar Perbaikan Jaringan Pelayanan SIAK dan Perekaman KTP-EL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nganjuk dan 20 Kecamatan pada Kab. Nganjuk

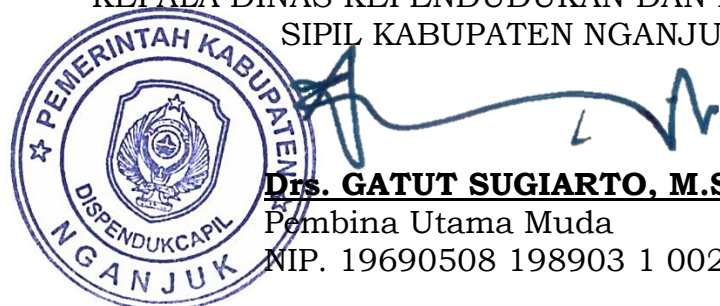
Service Delivery

<b>1.</b>	<b>Persyaratan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merupakan instansi pelayanan SIAK dan KTP-EL</li> <li>- Melaporkan terjadinya kerusakan</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	 <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang pada Dinas Dukcapil atau Kecamatan melaporkan terjadinya kerusakan;</li> <li>2. Kasi melaporkan pemantauan kepada Kabid tentang terjadinya kerusakan pada peralatan / jaringan;</li> <li>3. Kabid melaporkan kepada Kadis tentang terjadinya kerusakan pada peralatan / jaringan;</li> <li>4. Kadis memerintahkan Kasi dan petugas teknis untuk melakukan perbaikan;</li> <li>5. Kasi dan petugas teknis /staf melakukan perbaikan pada lokasi kerusakan;</li> <li>6. Kasi melaporkan hasil perbaikan kepada kecamatan, Kabid dan Kadis.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	Paling lambat 1 – 2 hari kerja sejak laporan diterima
<b>4.</b>	<b>Biaya (Tarif)</b>
	Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>
	Pelayanan perbaikan
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Whatapps ( 0822-3154-0889 ) atau Pesawat Telepon ( 0358 ) 321150</li> <li>2) Kotak Saran (Pengaduan tertulis disampaikan ke kotak pengaduan)</li> <li>3) Website : <a href="https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id">https://dispendukcapil.nganjukkab.go.id</a></li> <li>4) Online melalui SP4N LAPOR! (<a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5) Media Sosial : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk">https://www.instagram.com/dukcapil.nganjuk</a></li> <li>- Youtube: <a href="http://www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK">www.youtube.com/@DINASDUKCAPILKABNGANJUK</a></li> <li>- Email : <a href="mailto:dispendukcapil@nganjukkab.go.id">dispendukcapil@nganjukkab.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

Manufacturing

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK;</li> <li>5. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas Parkir, Ruang Pelayanan dan layanan Informasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami etika pelayanan, tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Menguasai Komputer;</li> <li>c. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan terkait dan memahami kebijakan;</li> <li>d. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP).</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan Internal kepala dinas;</li> <li>b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	2 (dua) Orang Staf
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang berkopenten;</li> <li>b. Tidak ada pungutan;</li> <li>c. Pelayanan yang tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli Keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Tanda Tangan Elektronik (TTE);</li> <li>3. Masuk database kependudukan.</li> </ol>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	Dilakukan secara berkala setiap satu bulan sekali

a.n. BUPATI NGANJUK  
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
 SIPIL KABUPATEN NGANJUK



**Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19690508 198903 1 002