



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN DONOROJO**

Jalan Taruna Nomor 11, Telepon (0357) 511094 Kodepos 63554

Email : camat_Donoroyo@pacitankab.go.id

DONOROJO

**KEPUTUSAN
CAMAT DONOROJO KABUPATEN PACITAN
NOMOR : 188.46/ 60 /KPTS/408.61/2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN**

CAMAT DONOROJO

- Menimbang : a. Bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan Publik kepada masyarakat harus ada sinkronisasi antara hak, kewajiban, kewenangan serta tanggungjawab dari seluruh pihak yang terkait di bidang Pelayanan Publik dan peningkatan kinerja penyelenggara pelayanan publik serta mengikuti perkembangan jaman yang setiap waktu berubah – ubah guna mewujudkan pelayanan yang Prima kepada masyarakat perlu dibuat Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Kantor Kecamatan Donorojo Kabupaten Pacitan dengan Keputusan Camat Donorojo.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang- undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, menggantikan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2008 tentang Kelurahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 – 270 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Bupati Pacitan Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Orgnisasi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan,
KESATU : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kecamatan Donorojo pada bidang pelayanan public sebagaimana lampiran I, II dan II Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Camat Donorojo tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada Masyarakat Kecamatan Donorojo.

Pelayanan yang dilaksanakan di Kantor Kecamatan Donorojo adalah memberikan rekomendasi / legalisasi pengantar dan rekam dan penerbitan berkas dokumen SIAK tugas pembantuan dari pemohon. Adapun rekomendasi / legalisasi pengantar dan rekam / cetak dokumen permohonan tersebut yang terdiri dari :

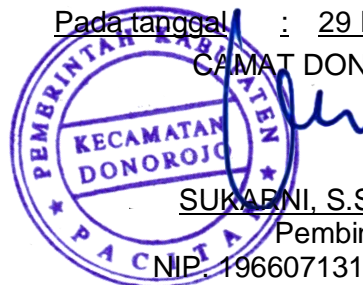
1. Standar pelayanan Rekomendasi / legalisasi Mutasi SPPT PBB-P2;
2. Standar pelayanan Rekomendasi Keterangan Bepergian;
3. Standar pelayanan Rekomendasi Permohonan Perijinan;
4. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
5. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Ket. Pinjam Bank / koperasi
6. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Waris;
7. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Model-DK;
8. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Miskin;
9. Standar pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah;
10. Standar pelayanan Rekomendasi Pengantar SKCK;
11. Standar pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Domisili;
12. Standar pelayanan Legalisasi Salinan Surat Keterangan Penduduk pengganti KTP-el dan KK belum TTE;
13. Standar pelayanan Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan, Kabupaten / Kota atau Provinsi;
14. Standar pelayanan Rekomendasi Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan Dalam Kabupaten / Kota
15. Standar pelayanan Rekomendasi Rekomendasi Pengantar Surat Keterangan Pindah Datang Kabupaten / Kota atau Propinsi ;
16. Standar pelayanan Rekomendasi Keterangan Ijin Dan Keterangan Lainnya;
17. Standar pelayanan Rekomendasi Pengantar rekam dan cetak KTP-el;
18. Standar pelayanan Rekomendasi Pengantar cetak Kartu Keluarga (KK);

- KETIGA : Lampiran I memuat Standar Pelayanan Rekomendasi / Legalisasi admindukcapil dan Keterangan Ijin lainnya;
- KEEMPAT : Lampiran II memuat Standar Pelayanan rekam dan cetak KTP-e dan KK SIAK tugas pembantuan;
- KELIMA : Lampiran III memuat Maklumat Pelayanan Kecamatan Donorojo;
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pacitan tahun anggaran berjalan;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, jika ada kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Donorojo

Pada tanggal : 29 Desember 2022

CAMAT DONOROJO



SUKABNI, S.Sos., MM.

Pembina

NIP. 196607131986031009

Lampiran I Keputusan Camat Donorojo Kabupaten Pacitan
 Nomor : 188.46/ 60 /KPTS/408.61/2022
 Tanggal : 29 Desember 2022
 Tentang : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
 KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN DONOROJO DENGAN KEWENANGAN REKOMENDASI DAN LEGALISASI :

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Pebup. Pacitan Nomor : 48 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Pacitan Nomor : 2 tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan perkotaan.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa 2. SPPT asli 3. Surat Keterangan asal usul tanah/foto copy sertifikat 4. Foto Copy KTP pemilik lama dan baru 5. Spop dan LSPOP
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangani 5. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	05 – 15 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-
6.	Produk layanan	REKOMENDASI MUTASI SPPT PBB-P2
7.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Computer, Foto Copy, Atk dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. Camat sebagai penanggung jawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Merekomendasi surat permohonan mutasi SPPT PBB P2 yang akan di ajukan ke Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pacitan.

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN BEPERGIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1. Surat keterangan bepergian dari Desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP-L
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tandatangani

		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN BEPERGIAN
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. 2. 3.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094 Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan bepergian yang akan digunakann Untuk kepentingan pemohon di daerah tujuan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN IJIN USAHA

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. 2.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. Peraturan Bupati Pacitan No. 09 tahun 2013 tentang standar pelayanan prijinan.
2.	Persyaratan	1. 2. 3.	Surat keterangan usaha dari Desa Foto copy KK Foto copy KTP
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan Petugas meneliti kelengkapan berkas Petugas mencatat ke buku register Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangani Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI DOMISILI IZIN USAHA
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. 2. 3.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094 Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat ijin Domisili dasar kekuatan hukum bagi pengusaha di tempat usaha.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Bupati Pacitan No. 09 tahun 2013 tentang standar pelayanan prijinan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
		2.	Peraturan Bupati Pacitan No. 09 tahun 2013 tentang standar pelayanan prijinan.
2.	Persyaratan	1.	Surat Keterangan ijin keramaian dari Desa
		2.	Foto copy KTP
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register
		4.	Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangani
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif		-
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANAGAN IJIN KERAMAIAAN
7.	Sarana dan prasarana	1.	Ruang Pelayanan
		2.	Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan
		2.	Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1.	Melalui Konsultasi langsung
		2.	Telepon Kantor (0357) 511094
		3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan ijin keramaian yang akan digunakan warga dalam melaksanakan pertunjukan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Bupati Pacitan No. 09 tahun 2013 tentang standar pelayanan prijinan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN PINJAM BANK/KOPERASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum		Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1.	Foto copy KK
		2.	Foto copy KTP
		3.	Surat keterangan usaha dari Desa
		4.	Foto copy SPPT
		5.	Pas photo ukuran 4x6 berwarna 1 (satu) lembar
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku regester
		4.	Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangni
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif		-
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANAGAN PINJAM BANK/KOPERASI

7.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. Camat sebagai penanggung jawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Merekomendasi surat keterangan pinjam bank/koperasi untuk permohonan kelengkapan pencairan pinjaman.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ahli Waris desa 2. Foto copy KK 3. Foto copy KTP ahli waris Foto copy KTP saksi saksi
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tandatangani 5. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-
6.	Produk layanan	ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
7.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. Camat sebagai penanggung jawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Merekomendasi surat keterangan Ahli Waris untuk pembuktian ahli waris dalam mendapatkan barang - barang yang di wariskan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MODEL-DK / KET. KELUARGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
		2.	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
		3.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1.	Surat Keterangan permohonan Ket. model-DK / Keterangan Keluarga
		2.	Foto copy KK
		3.	Foto copy KTP - e Foto copy data pendukung lainnya
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register
		4.	Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tandatangani
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif		-
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN MODEL –DK / KETERANGAN KELUARGA
7.	Sarana dan prasarana	1.	Ruang Pelayanan
		2.	Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan
		2.	Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1.	Melalui Konsultasi langsung
		2.	Telepon Kantor (0357) 511094
		3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan Model-DK / Keterangan Keluarga untuk persyaratan pengajuan Tunjangan keluarga, pensiunan bagi ASN, TNI dan Polri
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
		2.	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
		3.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1.	Surat Keterangan Miskin desa
		2.	Foto copy KK
		3.	Foto copy KTP-e Foto / copy bukti pendukung lainnya
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register
		4.	Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tandatangani

		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN MISKIN
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. 2. 3.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094 Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan tidak mampu / miskin untuk pembuktian yang bersangkutan dalam mendapatkan pelayanan surat Keterangan Tidak mampu guna penerimaan bansos
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk, Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. Dasar yang mengatur tentang pernikahan yaitu UU dan aturan pelaksanaannya .
2.	Persyaratan	1. 2. 3.	Berita acara penasehatan calon suami istri dari Desa Surat pernyataan kebenaran data catin Foto copy akte kelahiran calon mempelai Foto scopy surat akte cerai bagi yang janda/duda Foto copy KK dan KTP Surat keterangan wali hakim (bagi yang mewakilkan)
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan Petugas meneliti kelengkapan berkas Petugas mencatat ke buku register dan Operator membuat surat keterangan dispensasi nikah Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi lengkap dilakukan sidang dan di tandatangani Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di tanda tangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI DISPENSASI NIKAH
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. 2. 3.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094 Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang

12.	Jenis pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi nikah untuk permohonan ijab khobul dan penerbitan surat nikah
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dasar yang mengatur tentang pernikahan yaitu UU dan aturan pelaksanaannya .
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

10. STANDAR PELAYANAN ROKOMENDASI PENGANTAR SKCK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatata sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Pengantar SKCK dari desa 2. Foto 4 x 6 (4 lembar)
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk diverifikasi dan ditandatangani 4. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di tanda tangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-
6.	Produk layanan	ROKOMENDASI SKCK
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat sebagai penanggung jawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Surat Keterangan catatan Kepolisian untuk mengetahui/mengukur prilaku kepribadian seseorang yang di butuhkan oleh instasi pemerintah ataupun swasta
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatata sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN DOMISILI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. 4. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan domosili dari Desa 2. Foto copy KK

		3.	Foto copy KTP
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas di Kecamatan Petugas meneliti kelengkapan berkas Petugas mencatat ke buku register Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk diverifikasi dan di tandatangani Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN DOMISILI
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. 2. 3.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094 Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan domisili Untuk kepentingan pemohon di daerah tempat tinggal.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.

12. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SALINAN KETERANGAN PENDUDUK (PENGGANTI KTP-E) DAN KK YANG BELUM TTE

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1. 2. 3. 4.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Admindak, Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	1. 2.	Foto Copy Keterangan Penduduk disertai yang asli Foto Copy KK disertai KK asli yang belum TTE
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. 2. 3. 4. 5.	Pemohon menyerahkan berkas ke petugas di Kecamatan Petugas meneliti kelengkapan berkas Petugas mencatat ke buku register Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk diverifikasi dan di tanda tangni Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan		Legalisasi KK dan Keterangan Penduduk
7.	Sarana dan prasarana	1. 2.	Ruang Pelayanan Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. 2.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan	1. 2.	Melalui Konsultasi langsung Telepon Kantor (0357) 511094

	masukan	3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3	(tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Melegalisasi KK dan KTP untuk keperluan pemohon dalam rangka kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan oleh organansi Swasta maupun Pemerintahan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu - waktu.	

13. STANDAR PELAYANAN PENGANTAR SURAT KETERANGAN PINDAH ANTAR KECAMATAN, KABUPATEN / KOTA ATAU PROPINSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
		2.	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
		3.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
		4.	Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	1.	KK asli
		2.	KTP asli
		3.	Format surat pengantar pindah dari Desa
		4.	Adminduk F.1- 36
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register
		4.	Petugas mengetik surat pengantar pindah dan lampiran Adminduk (F.1.36) dan disampaikan kepimpinan untuk diferifikasi dan di tanda tangani Kasi/Camat
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di tanda tangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)	
5.	Biaya tarif	-	
6.	Produk layanan	Surat pindah antar Kecamatan antar Kabupaten/Propinsi	
7.	Sarana dan prasarana	1.	Kertas
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1	
9.	Pengawasan internal	1.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan
		2.	Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1.	Melalui Konsultasi langsung
		2.	Telepon Kantor (0357) 511094
		3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3	(tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Penerbitan surat pengantar pindah tempat antar Kabupaten/Propinsi untuk diusulkan ke Dukcapail Kabupaten Pacitan	
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu - waktu.	

14. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN, KABUPATEN/KOTA ATAU PROPINSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
		2.	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
		3.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
		4.	Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	1.	Surat keterangan pindah WNI dari Daerah asal
		2.	Formulir permohonan pindah datang WNI dari Desa
		3.	Foemlir Adminduk F.1- 36
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register
		4.	Petugas mengetik surat pengantar pindah di F.1.36 selanjutnya disampaikan kepimpinan untuk diverifikasi dan di tanda tangani Kasi/Camat
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di tanda tangani kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif		-
6.	Produk layanan		Surat pindah antar Kecamatan antar Kabupaten/Propinsi
7.	Sarana dan prasarana	1.	Kertas
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan
		2.	Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1.	Melalui Konsultasi langsung
		2.	Telepon Kantor (0357) 511094
		3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Penerbitan surat pengantar pindah datang antar Kabupaten/Propinsi untuk diusulkan ke Dukcapail Kabupaten Pacitan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu - waktu.


15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI KETERANGAN IJIN DAN KETERANGAN LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Adminduk,
		2.	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
		3.	Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan.
2.	Persyaratan	1.	Surat Keterangan Miskin desa
		2.	Foto copy KK
		3.	Foto copy KTP-el
			Foto / copy bukti pendukung lainnya
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan
		2.	Petugas meneliti kelengkapan berkas
		3.	Petugas mencatat ke buku register

		4.	Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangani
		5.	Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian		05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif		-
6.	Produk layanan		ROKOMENDASI SURAT KETERANGAN IJIN DAN KETERANGAN LAINNYA
7.	Sarana dan prasarana	1.	Ruang Pelayanan
		2.	Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana		Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1.	Camat sebagai penanggung jawab pelayanan
		2.	Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1.	Melalui Konsultasi langsung
		2.	Telepon Kantor (0357) 511094
		3.	Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana		3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan		Merekomendasi surat keterangan tidak mampu / miskin untuk pembuktian yang bersangkutan dalam mendapatkan pelayanan surat Keterangan Tidak mampu guna penerimaan bansos
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil dan Peraturan Perundang – undangan yang mengatur tentang Perijinan lainnya.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana		Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu - waktu.



 CAMAT DONOROJO



SUKARNI, S.Sos., MM.

 Pembina

 NIP. 196607131986031009

Lampiran II Keputusan Camat Donorojo Kabupaten Pacitan

Nomor : 188.46/ 60 /KPTS/408.61/2022

Tanggal : 29 Desember 2022

Tentang : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
DONOROJO KABUPATEN PACITAN**16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMOHON REKAM BARU DAN CETAK KTP-E**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Admindex, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. 4. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat formulir e-KTP dari Desa 2. Foto copy KK 3. Apabila KTP hilang dilampiri surat keterangan kehilangan dari Kepolisian 4. Untu KTP rusak/perubahan dilampiri KTP lama
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di verifikasi dan di tanda tangani 5. Petugas menyerahkan berkas kepada operator untuk dicetak ulang bagi yang perubahan, kehilangan dan melakukan perekaman bagi pemohon baru. 6. Dokumen jadi diserahkan kembali kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 – 30 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, dan jaringan lancar, tetapi bila sampai lebih 1 hari pemohon dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah jadi)
5.	Biaya tarif	-
6.	Produk layanan	ROKOMENDASI PEMOHON rekam dan cetak KTP -e
7.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan, jaringan internet, aplikasi SIAK, mesin cetak dokumen Ktp-e 2. Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat sebagai penanggungjawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Merekomendasi surat pengantar untuk persyaratan pengajuan permohonan penerbitan KTP-e
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu - waktu.

17. STANDAR PELAYANAN CETAK KK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No. 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undan – undang no. 23 tahun 2006 tentang Admindex, 2. Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil 3. Permen PAN RB Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman standar pelayanan. 4. Permendagri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

2.	Persyaratan	1. Surat formulir KK dari Desa 2. Apabila KK hilang dilampiri surat keterangan kehilangan dari Desa / kepolisian 3. Untu KK rusak/perubahan dilampiri KK lama
3.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkn berkas ke petugas di Kecamatan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas mencatat ke buku register 4. Petugas menyampaikan berkas ke atasan Kasi /Camat untuk di ferifikasi dan di tanda tangani 5. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah direkomendasi kepada pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	05 – 12 Menit (Apabila berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat, kalau dinas diluar bisa ditinggal dan nanti dihubungi oleh petugas via telepon pemohon bila sudah di tandatangani pimpinan)
5.	Biaya tarif	-
6.	Produk layanan	CETAK KK
7.	Sarana dan prasarana	1. Ruang Pelayanan 2. Kertas A4 3. Computer, Foto Copy dan Buku Register
8.	Kopentensi pelaksana	Pendidikan : SLTA dan S1
9.	Pengawasan internal	1. Camat sebagai penanggung jawab pelayanan 2. Kasi sebagai pelaksana
10.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Melalui Konsultasi langsung 2. Telepon Kantor (0357) 511094 3. Telepon petugas (081232948442)
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jenis pelayanan	Pelayanan Cetak KK untuk penerbitan KK baru, hilang, rusak dan perubahan anggota keluarga.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peraturan Presiden No. 96 tahun 2018 tentang persyaratan pendaftaran penduduk dan tata cara pencatatan sipil
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Camat sebagai penanggung jawab pelayanan secara berkala setiap bulan atau sewaktu waktu.



CAMAT DONOROJO

SUKARMU, S.Sos., MM.

Pembina

NIP. 196607131986031009

Lampiran III Keputusan Camat Donorojo Kabupaten Pacitan
Nomor : 188.46/ **60** /KPTS/408.61/2022
Tanggal : 29 Desember 2022
Tentang : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN
DONOROJO KABUPATEN PACITAN

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN / KARYAWATI KECAMATAN DONOROJO KABUPATEN PACITAN

DENGAN INI MENYATAKAN :

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang – undangan.



CAMAT DONOROJO

SUKARNI, S.Sos., MM.

Pembina

NIP. 196607131986031009