



## **PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

### **KANTOR KECAMATAN NGADIROJO**

*Jalan Raya Ngadirojo- Pacitan No. 50 Telp. (03572) 441149*

*e-mail :Kecamatan ngadirojo.Pacitan*

**NGADIROJO**

---

## **KEPUTUSAN CAMAT NGADIROJO KABUPATEN PACITAN NOMOR 188.45/21/KPTS/408.71/2023**

### **TENTANG**

### **STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN Dan LAYANAN LEGALITAS LAINYA DIKECAMATAN NGADIROJO KABUPATEN PACITAN**

#### **CAMAT NGADIROJOKABUPATEN PACITAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas maka perlu menetapkan Keputusan Camat Ngadirojo Kabupaten Pacitan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan Ngadirojo, Kabupaten Pacitan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas anak;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang peraturan pelaksanaan peraturan presiden nomor 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 48 Tahun 2009 Tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021;
13. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 197 Tahun 2021;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kecamatan Ngadirojo Kabupaten Pacitan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I, II dan III Keputusan ini.

KEDUA : Lampiran I Keputusan ini memuat Standar Pelayanan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga Baru (Kematian Kepala Keluarga
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 Alamat
4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan Data
5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang / Rusak
6. Penerbitan KTP-EI Baru Untuk Wni
7. Penerbitan KTP-EI Baru Karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Dan Hilang Untuk WNI
8. Perpindahan Penduduk WNI Dalam Kabupaten (Antar Kecamatan/Daerah Asal)
9. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (Antar Kecamatan Daerah Tujuan)

Kedua : Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo'

Ada 12 aitem Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo:

1. Standar pelayanan legalisasi sppt
2. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi perijinan imb
3. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi pengangkatan anak
4. 5. Standar pelayanan legalitas surat keterangan bepergian
6. Standar pelayanan legalisir ksk non barkode

7. Standar pelayanan legalitas surat keterangan tidak mampu (sktm)
8. Standar pelayanan legalitas surat ijin keramaian
9. Standar pelayanan legalitas surat keterangan domisili
10. standar pelayanan dispensasi nikah
- 11 Standar pelayanan legalitas skck
- 12 standar pelayanan legalitas surat keterangan ahli Waris

**Ketiga** : Lampiran III Keputusan ini memuat Maklumat Pelayanan.

**Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ngadirojo

Pada tanggal : 22 - 09 - 2023

**CAMAT NGADIROJO**

**NANANG HARDWIJONO,S.Sos,M.Si**

**Pembima Tk. I**

**Nip.19720520199203010**



Lampiran surat keputusan camat ngadirojo no : 188.45/ 21 /KPTS/408.71/2023  
Tanggal : 22 - 09 - 2023

### STANDAR PELAYANAN ADMINDUK DI KECAMATAN

#### 1. PENERBITAN KK BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li></ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian</li><li>2. SPTJM untuk perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.</li></ol> <p>Catatan: Apabila permohonan online, maka semua dokumen yang</p>

		dikirim adalah foto/scan dari dokumen asli.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F.1-02 kemudian menyerahkannya bersama dengan berkas persyaratan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan KK dan mengirimkan file PDF KK kepada Penduduk. Jika minta dicetak, maka petugas akan mencetak dokumen KK dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>3. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>4. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>5. Stafpelayum</li> <li>6. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>7. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

2. PENERBITAN KK BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA BARU (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Akte kematian jika kepala keluarga meninggal dunia;</li> <li>2. KK lama;</li> <li>3. Surat pernyataan bersedia menjadi wali (apabila anggota keluarga yang ditinggalkan semuanya masih berusia di bawah 17 Tahun).</li> </ol> <p>Catatan: Untuk pelayanan online semua berkas yang dikirim adalah foto/scan dokumen asli.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02 dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan dokumen, kemudian</li> </ol>



		mengirimkan kepada penduduk.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Aplikasi SIAK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. ATK;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Handphone.</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA;</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk;</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik;</li> <li>5. Memiliki akun SIAK;</li> <li>6. Teliti dan cermat;</li> <li>7. Disiplin;</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam (Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>3. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>4. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>5. Stafpelayum</li> <li>6. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>7. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik;</li> <li>2. Data terhubung dengan SIAK Terpusat.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

### 3. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PISAH KK DALAM 1 ALAMAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC KK lama;</li> <li>2. Berumur 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el;</li> <li>3. FC buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian)</li> </ol> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/daring, berkas yang dikirim adalah scan/foto dari dokumen asli.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F.1-02, melampirkan berkas persyaratan dan menyerahkan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan KK dan menyerahkan kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang

		berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>3. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>4. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>5. Staf pelayum</li> <li>6. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>7. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab...">camat_Ngadirojo@pacitankab... ..</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

#### 4. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PERUBAHAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama</li> <li>2. Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan (pindah datang, perubahan alamat, status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap) dan peristiwa penting (kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan), dan perubahan elemen data.</li> <li>3. Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua / wali dan atau surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga (jika perubahan data atas peristiwa kependudukan karena pindah penduduk)</li> </ol> <p>Catatan: Untuk layanan online/daring maka berkas persyaratan yang diunggah harus scan/foto dokumen asli.</p>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi Form F-1.02 dan F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK, kemudian menyerahkannya dilampiri berkas kepada petugas.</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan KK karena perubahan data, kemudian menyerahkan kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>3. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>4. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>5. Staf pelayum</li> <li>6. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>7. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab...">camat_Ngadirojo@pacitankab...</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data terhubung dengan SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>



5. PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA HILANG / RUSAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Untuk WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (jika KK hilang)</li> <li>2. KK yang rusak (jika KK rusak)</li> <li>3. FC KTP-elektronik</li> </ol> <p>Catatan: Untuk layanan online/daring maka berkas persyaratan yang diunggah harus scan/foto dokumen asli.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.02, kemudian menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas;</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan dokumen KK kemudian menyerahkan dokumen/mengirimkan file KK kepada Penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan

		komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>1. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>2. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>3. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>4. Staf pelayum website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>



## 6. PENERBITAN KTP-EL BARU UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 Tahun, sudah kawin atau sudah pernah kawin;</li> <li>2. FC Kartu Keluarga;</li> <li>3. Yang bersangkutan datang sendiri ke tempat layanan perekaman KTP-el.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penduduk mengisi F-1.02 menyerahkan kepada petugas dengan melampirkan Kartu Keluarga.</li> <li>6. Petugas memproses perekaman dan penerbitan KTP-el kemudian menyerahkan kepada penduduk.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk pelayanan	KTP-el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Alat rekam KTP-el</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Blanko KTP-el</li> <li>6. ATK</li> <li>7. Jaringan internet</li> <li>8. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>4. 628125981398</li> <li>7. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>8. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>9. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>10. Staf pelayum website  <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a>  email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dengan SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

7. PENERBITAN KTP-EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, DAN HILANG UNTUK WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah dari kecamatan asal (jika permohonan karena pindah datang antar kecamatan)</li> <li>2. KTP-el lama dan FC surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika terjadi perubahan data</li> <li>3. KTP-el yang rusak (jika pengajuan karena KTP-el rusak)</li> <li>4. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el nya hilang)</li> <li>5. KK</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi F-1.02 diserahkan kepada petugas dengan melampirkan berkas persyaratan.</li> <li>2. Petugas memproses penerbitan KTP-el kemudian menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan,</li> </ol>

		kemudian memusnahkan KTP-el lama.
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	KTP-el
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Blanko KTP-el</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

8. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM KABUPATEN (antar kecamatan/daerah asal)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK</li> <li>2. KTP-el</li> </ol> <p>Untuk pelayanan daring/online, persyaratan yang diunggah harus scan/foto dokumen asli.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan FC KK kepada petugas.</li> <li>2. Petugas menerbitkan KK dengan Nomor KK tetap</li> </ol>

		<p>apabila Kepala Keluarga tidak pindah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas menerbitkan KK dengan Nomor baru jika kepala keluarga pindah namun anggota keluarga lainnya tidak pindah</li> <li>4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 Tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Jika ada saudara yang bersedia pindah mejnadi kepala keluarga di dalam keluaga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada kartu Keluarga saudara terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali.</li> <li>5. Petugas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah.</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP WNI</li> <li>2. Kartu Keluarga untuk anggota keluarga yang tidak ikut pindah</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> <li>7. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> </ol>

		email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompoten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

#### 9. PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI (antar kecamatan daerah tujuan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan</li> </ol>

		dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPWNI</li> <li>2. KTP-el dan KIA daerah asal</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah daerah tujuan (jika menumpang KK, menyewa rumah, kontrak, kost)</li> </ol> <p>Untuk pelayanan daring/online, persyaratan yang diunggah harus scan/foto dokumen asli.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk mengisi formulir F-1.03 dan menyerahkan bersamaan dengan persyaratan lain kepada petugas.</li> <li>2. Petugas menerbitkan KK baru, KTP dan KIA sesuai alamat baru. KTP dan KIA lama ditarik dan dimusnahkan.</li> <li>3. Apabila WNI secara faktual sudah beada di daerah tujuan dan belum memiliki SKPWNI, maka Dinas Dukcapil tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) WNI mengisi form F-1.03</li> <li>2) FC Kartu Keluarga</li> <li>3) Petugas daerah tujuan membuat surat permohonan ke petugas di daerah asal untuk membuat SKPWNI dengan melampirkan persyaratan.</li> </ol> </li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK baru</li> <li>2. KTP-el</li> <li>3. KIA</li> </ol>
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> <li>7. Scanner</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>5. Memiliki akun SIAK</li> <li>6. Teliti dan cermat</li> <li>7. Disiplin</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Staf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> email <a href="mailto:camat_Ngadirojo@pacitankab.....">camat_Ngadirojo@pacitankab.....</a></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>2. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>2. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>





**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
KANTOR KECAMATAN NGADIROJO**

Jalan raya Ngadirojo Nomor 50 telepon 441149

---

**BERITA ACARA**

**KONSULTASI PUBLIK PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN LEGALITAS ADINISTRASI PELAYANAN  
UMUM KECAMATAN NGADIROJO**

Pada hari ini, Kamis tanggal dua puluh delapan Juli tahun 2023 telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik bertempat di Ruang Rapat Kantor Camat Ngadirojo bersama dengan perwakilan masyarakat, telah melakukan pembahasan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan dan Legalitas Pelayanan Umum lainnya. Semua pihak sepakat terhadap Standar Pelayanan yang disusun sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

Adapun Standar Pelayanan ini meliputi:

1. Penerbitan kartu keluarga baru karena membentuk keluarga baru
2. Penerbitan kartu keluarga baru karena penggantian kepala keluarga baru (kematian kepala keluarga)
3. Penerbitan kartu keluarga baru karena pisah kk dalam 1 alamat
4. Penerbitan kartu keluarga baru karena perubahan data
5. Penerbitan kartu keluarga baru karena hilang / rusak
6. Penerbitan ktp-el baru untuk wni
7. Penerbitan ktp-el baru karena pindah, perubahan data, rusak, dan hilang untuk wni
8. Perpindahan penduduk wni dalam kabupaten (antar kecamatan/daerah asal)
9. Perpindahan penduduk wni dalam nkri (antar kecamatan daerah tujuan)

dan

12 Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo :

1. Standar pelayanan legalisasi sppt
2. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi perijinan imb
3. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi pengangkatan anak
4. Standar pelayanan legalisir ktp
5. Standar pelayanan legalitas surat keterangan bepergian
6. Standar pelayanan legalisir ksk non barkode

7. Standar pelayanan legalitas surat keterangan tidak mampu (sktm)
8. Standar pelayanan legalitas surat ijin keramaian
9. Standar pelayanan legalitas surat keterangan domisili
10. standar pelayanan dispensasi nikah
- 12 Standar pelayanan legalitas skck
  
- 12 standar pelayanan legalitas surat keterangan ahli waris

Dibuat di Ngadirojo: 20 Juli 2023 Perwakilan Masyarakat

Kasi Sostrantip

Kasubag PEP

Kasi Pelayanan Umum

Drs, Anas Widiono

Siti Samsiyah, S.Sos

Suyono, S.Sos, Ms.i

PJ. Kades Wonodadi Kulon

Pj. Kades Wonodadi Wetan

PJ. Kades Wiyoro

Hemy Triasmoro

Haryono

Yuni Priyanto

Tomas Desa Nogosai

Tomas Desa Bodag

Tomas Pagerejo

Prayitno

Yupita Tri Rejeki

Hariyadi

Ngadirojo , 28 Juli 2023  
Camat Ngadirojo

Pimpinan Rapat  
Sekretaris Kecamatan Ngadirojo

NANANG HARDWIJONO, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I

NIP> 197205201992031010

HARIAN FITRI, S.Sos

Pembina

Nip.19720129199902001

Ngadirojo , 28 Juli 2023

Camat Ngadirojo

NANANG HARDWIJONO,S.Sos,M.Si

Pembina Tingkat I

NIP> 197205201992031010

Menetapkan,  
PKEDUA

:Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan  
Ngadirojo'

Ada 12 aitem Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan  
Ngadirojo:

1. Standar pelayanan legalisasi sppt
  2. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi perijinan imb
  3. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi  
pengangkatan anak
  4. Standar pelayanan legalisir ktp
  5. Standar pelayanan legalitas surat keterangan bepergian
  6. Standar pelayanan legalisir ksk non barkode
  7. Standar pelayanan legalitas surat keterangan tidak  
mampu (sktm)
  8. Standar pelayanan legalitas surat ijin keramaian
  9. Standar pelayanan legalitas surat keterangan domisili
  10. standar pelayanan dispensasi nikah
  - 13 Standar pelayanan legalitas skck
- 12 standar pelayanan legalitas surat keterangan ahli  
waris

Kedua : Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo :

Ada 12 aitem Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo:

1. Standar pelayanan legalisasi sppt
2. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi perijinan imb
3. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi pengangkatan anak
4. 5. Standar pelayanan legalitas surat keterangan bepergian
6. Standar pelayanan legalisir ksk non barcode
7. Standar pelayanan legalitas surat keterangan tidak mampu (sktm)
8. Standar pelayanan legalitas surat ijin keramaian
9. Standar pelayanan legalitas surat keterangan domisili
10. standar pelayanan dispensasi nikah
11. Standar pelayanan legalitas skck
- 12 standar pelayanan legalitas surat keterangan ahli Waris

## 1.STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SPPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2. Peraturan Direktorat jendral Pajak Nomor 34/PJ/2008 tentang Bentuk dan Isi formulir Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak dan Bumi dan Bangunan
2	Persyaratan Pelayanan	1.SPPT PBB Asli  2.Fotokopy SPPT PBB  Legalisir SPPT PBB maksimal 5 Lembar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan  2 Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pecari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	SPPT yang telah dilegalisir
7	Sarana dan prasarana	7. Komputer 8. Aplikasi SIAK 9. Printer 10. ATK 11. Jaringan internet 12. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	9. Pendidikan minimal SLTA 10. Teliti dan cermat 11. Disiplin Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 2. 628125981398 3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089 4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131 5. Staf Pelayum ((Haryadi)6281357921007) 6. Staf pelayum 7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> 8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang



12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3. Melalui survei kepuasan masyarakat

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT REKOMENDASI PERIJINAN IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>Undang-Undang No 34 tahun 2001 tentang pajak dan redistribusi Daerah;</p> <p>-Peraturan Menteri Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 PRTM 2016 tentang izin mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>-Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang pedoman pemberian izin mendirikan bangunan;</p> <p>-Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 16</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Formulir permohonan, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopy identitas/KTP pemohon yang masih berlaku</li> <li>2. Fotokopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/ Badan Usaha</li> <li>3. Foto copy IPPT (izin peruntukan Penggunaan Tanah)</li> <li>4. Fotokopy rencana tapak /gambar situasi/gambar orientasi</li> <li>5. Gambar tehnik rencana bangunan</li> <li>6. Bukti kepemilikan tanah</li> <li>7. Foto copy SPPT tahun terakhir</li> <li>8. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</li> <li>3. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>4. Camat menandatangani surat ijin</li> <li>5. Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon Untuk proses selanjutnya</li> </ol>
	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Perizinan IMB
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Komputer</li> <li>14. Aplikasi SIAK</li> <li>15. Printer</li> <li>16. ATK</li> <li>17. Jaringan internet</li> <li>18. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	12. Pendidikan minimal SLTA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>14. Menguasai teknologi informasi</li> <li>15. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>16. Memiliki akun SIAK</li> <li>17. Teliti dan cermat</li> <li>18. Disiplin</li> <li>19. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. Email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>5. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>4. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

### 3. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;            -Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;            -Permendagri nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;            -Permendari Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;            Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 ttg pelaksanaan pengangkatan anak.</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. PP 54/2007 tersebut merupakan turunan dari UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari desa</li> <li>• Foto copy KTP dan KK orang tua asli dan yang mengadopsi anak</li> <li>• Pasangan harus berstatus menikah dengan usia minimal 25 tahun dan maksimal 45 tahun.</li> <li>• Bukti pernikahan yang sah, minimal 5 tahun. Berarti, orangtua angkat yang pernikahannya kurang dari 5 tahun, tidak akan diizinkan.</li> <li>• Surat keterangan sehat jasmani rohani dari rumah sakit</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran hukum atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</li> <li>• Surat keterangan penghasilan sehingga layak mengangkat anak</li> <li>•</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di Kecamatan</p> <p>Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>Petugas mencatat pada buku register</p> <p>Camat Menandatangani Surat legalitas pengangkatan anak</p>

		Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat Keterangan Pengangkatan anak
7	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Komputer</li> <li>20. Aplikasi SIAK</li> <li>21. Printer</li> <li>22. ATK</li> <li>23. Jaringan internet</li> <li>24. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>20. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>21. Memahami aturan perundangan Tentang adminduk</li> <li>22. Menguasai teknologi informasi</li> <li>23. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik</li> <li>24. Memiliki akun SIAK</li> <li>25. Teliti dan cermat</li> <li>26. Disiplin</li> <li>27. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>7. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>6. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<p>8. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006;</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
2	Persyaratan Pelayanan	KTP Asli Pc KTP (maksimal lima lembar)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>-Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan umum di Kecamatan</p> <p>-Petugas meneliti kelengkapan berkas(Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikankepada pemohon untuk dilengkapi )</p> <p>-Petugas mencatat pada buku regester</p> <p>-Camat menandatangani berkas legalisasi KTP</p> <p>Petugas menyerahkan kembali berkas yang sudah di tandatangani dan di stempel</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis

6	Produk pelayanan	Legalisasi KTP
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku register</li> <li>2. Bulpoin</li> <li>3. Stempel</li> <li>4. HP</li> <li>5. ATK</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Teliti dan cermat</li> <li>3. Disiplin</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>9. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>5. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ol>

## 5. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	!. Surat pengantar Dari Pemerintah desa Dilampiri – Pc. KSK - Pc . KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas meneliti kelengkapan berkas (Jika Berkas lengkap maka proses akan dilanjutkan,jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pecri pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Surat keterangan bepergian
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIAK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>8. Teliti dan cermat</li> <li>9. Disiplin</li> <li>10. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>7. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>8. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>9. Staf pelayum</li> <li>10. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>11. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Melalui survei kepuasan masyarakat



## 6. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR KSK NON BARKODE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah terakhir kali dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3.Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4.Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; 6.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 7.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2	Persyaratan Pelayanan	Foto copy KK disertai Aslinya ( Maksimal Legalisasi KK 5 lembar )
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	11.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan 2.Petugas mencatat pada buku register 3.Camat melegalisasi berkas KSK 4.Petugas menyerahkan kembali berkas KSK yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalisasi KSK
7	Sarana dan prasarana	1. Stempel 2. ATK 3. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	1.Pendidikan minimal SLTA 2.Disiplin

		3.Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 628125981398</li> <li>2. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>3. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>4. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>5. Staf pelayum</li> <li>6. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>7. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat

7, STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1.Undang-Undang No 40 Tahun2004 Tentang Jaminan Sosial Nasional 2.Undang-Undang No 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan social 3.Undang-Undang No 13 Tahun 201 Tentang penanganan Fakir miskin 4.Peraturan pemerintah Nomor 39 Tahun 2011 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 5.peraturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang penerima Bantuan Jaminan Kesehatan 6.Peraturan menteri sosial Repoblik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan tata kerja kementerian sosial 7.Peraturan menteri sosial Repoblik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang criteria fakir miskin dan Orang tidak mampu 8.Peraturan menteri sosial Repoblik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang penetapan peserta penerima Bantuan luran Jaminan Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1.Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa dilampiri : - Foto Copy KTP dan KSK - Foto Kondisi rumah dari 4 sisi - Form Instrument Identifikasi Rumah Tangga Miskin
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan 2.Petugas mencatat pada buku regester 3.Camat melegalisasi berkas KSK 4.Petugas menyerahkan kembali berkas KSK yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat keterangan tidak mampu
7	Sarana dan prasarana	1. Stempel

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. ATK</li> <li>5. Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Staf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ul>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Ditandatangani secara elektronik</li> <li>11. Data disimpan dalam SIAK Terpusat</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Melalui survei kinerja pelaksana</li> <li>13. Melalui survei kepuasan masyarakat</li> </ul>

## 8. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT IJIN KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 60 Tahun 2017 tentang tatacara perizinzn dan pengawasan kegiatan keramaian umum, kegiatan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Ijin Keramaian dari Desa/Pihak yang menyelenggarakan yang disahkan oleh Kepala Desa dilampiri: Pc KSK dan PC KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan 2.Petugas mencatat pada buku register 3.Camat melegalisasi berkas ijin Keramamaian 4.Petugas menyerahkan kembali berkas ijin keramaianyang sudah dilegalisasi kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Kepolisian
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas surat ijin keramaian
7	Sarana dan prasarana	1. Stempel 2. ATK 3. Handphone
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Disiplin 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 2. 628125981398 3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089 4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131 5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007) 6. Staf pelayum 7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> 8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat



## 9, STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>-Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>-Permendagri nomor 108 tahun 2019 tentang peraturan pelaksanaan perpres no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>-Permendari Nomor 109 tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam aministrasi kependudukan;</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan Domisili dari desa dilampiri : Pc KSK dan PC KTP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan</li> <li>2.Petugas mencatat pada buku regester</li> <li>3.Camat melegalisasi Ijin Domisili</li> <li>4.Petugas menyerahkan kembali berkas ijin keramaianyang sudah dilegalisasi kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Kepolisian</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan diterima lengkap serta tidak terjadi gangguan jaringan komunikasi data atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat ijin Domisili
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Handphone</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ol>

11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat



## 10.STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</li> <li>2. Undang-undang No.7 tahun 1989 yang telah diubah dengan UU. No 3 Tahun 2006 dan perubahan kedua UU No. 50 tahun 2009</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penasehatan Calon Suami Isteri dari Desa (Surat Permohonan Dispensasi dari Desa)</li> <li>2. Surat Pernyataan Kebenaran Data Catin dan surat permohonan Dispensasi dari desa</li> <li>3. Foto Copy Akte Kelahiran dari Calon Mempelai</li> <li>4. Bagi Calon Mempelai yang sudah Cerai Hidup menyertakan Foto copy Akte Cerai</li> <li>5. Foto copy KK</li> <li>6. Foto copy KTP</li> <li>7. Surat Keterangan Wali Hakim ( Bagi yang mewakilkan )</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan</li> <li>2. Petugas mencatat pada buku register</li> <li>3. Camat menanda tangani Dispensasi Nikah</li> <li>4. Petugas menyerahkan kembali berkas Dispensasi nikah yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon .</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	60 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat Dispensasi Nikah
7	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Handphon</li> <li>4. Buku regerter</li> </ol>
8	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Disiplin</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> </ol>

		5. Staf Pelayum ((Haryadi)6281357921007) 6. Staf pelayum 7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> 8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat

## 11. STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	Praturan Kapolri No 18 Tahun 2014 Tentang SKCK
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Permohonan SKCK /Form SKCK dari Desa 2 Pas Photo 4x6(1 Lembar)Fc KK, KTP, Aktekelahiran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan 2.Petugas mencatat pada buku register 3.Camat menanda tangani Fom SKCK 4.Petugas menyerahkan kembali berkas SKCK yang sudah dilegalisasi kepada Pemohon .
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat SKCK
7	Sarana dan prasarana	1. Stempel 2. ATK 3. Handphon 4. Buku regerter
8	Kompetensi pelaksana	1.Pendidikan minimal SLTA 2.Disiplin 3.Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono) 2. 628125981398 3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089 4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131 5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007) 6. Staf pelayum 7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a> 8. email <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat

12, STANDAR PELAYANAN LEGALITAS SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Perkawinan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang peraturan Dasar pokok-pokok Agraia pendaftaran Tanah;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 24 Tahun 2013;</li> <li>- Undang-undang no. 3 tahun 2006 tentang perubahan UU no. 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;</li> </ul> <p>Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitap Undang-Undang Perdata;</li> <li>- Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 Tentang Kompilasi Hukum Islam ;</li> </ul> <p>1. Impres N0 1 Tahun 1991.</p> <p>.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh semua ali waris diatas materai 10.000 /secukupnya dan saksi-saksi yang diketahui Kepala desa</li> <li>2.Foto Copy , Surat Kematian dari desa/ akte kematian ( Untuk semua yang meninggal)</li> <li>3.Foto Copy SPPT/ bukti lainnya</li> <li>4. Foto Copy KSK dan KTP dari semua pihak termasuk dari para saksi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas di pelayanan umum Kecamatan</li> <li>2.Petugas mencatat pada buku register</li> <li>3.Camat menanda tangani surat ahliwaris</li> <li>4.Petugas menyerahkan kembali berkas ijin keramaianyang sudah dilegalisasi kepada Pemohon .</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Apabila Pimpinan ada ditempat ,jika pimpinan sedang dinas luar berkas ditinggal jika berkas sudah ditandatangani pimpinan pencari pelayanan dihubungi via WA
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk pelayanan	Legalitas Surat ahli waris
7	Sarana d	1. Stempel

	an prasarana	2. ATK 3. Handphon 4. Buku regerter
8	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Disiplin 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
9	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Ngadirojo (NanangHarwidjono)</li> <li>2. 628125981398</li> <li>3. Sekcam ( Harian Fitri) 6285234553089</li> <li>4. Kasi Pelayanan(suyono) 083165043131</li> <li>5. Setaf Pelayum ((Haryadi)6281357921007)</li> <li>6. Staf pelayum</li> <li>7. website <a href="http://ngadirojo.pacitankab.go.id">ngadirojo.pacitankab.go.id</a></li> <li>8. mail <a href="mailto:camat_Ngadirojo">camat_Ngadirojo</a></li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan SOP dan norma waktu yang ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Ditandatangani dan distempel basah
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Melalui survei kepuasan masyarakat

Ke Tiga : Maklumat Pelayanan :



**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**  
**KANTOR KECAMATAN NGADIROJO**  
*Jalan Raya Ngadirojo Nomor 50 Telp. (0357) 441149*  
**NGADIROJO**

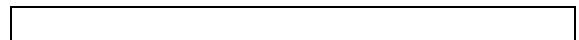
---

**MAKLUMAT PELAYANAN**

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

**CAMAT NGADIROJO**

**NANANG**  
**HARDWIJONO, Ssos, M.Si**  
**Pembina TK I**  
**NIP.19720520199203010**



***"MOTTO"***

**PELAYANAN AKAN LEBIH CEPAT**

**BILA DATA LENGKAP DAN BENAR**



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN  
KANTOR KECAMATAN NGADIROJO  
Jalan raya Ngadirojo Nomor 50 telepon 441149

---

**BERITA ACARA**  
KONSULTASI PUBLIK PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN LEGALITAS ADINISTRASI PELAYANAN  
UMUM KECAMATAN NGADIROJO

Pada hari ini, Kamis tanggal dua puluh Juli tahun 2023 telah dilaksanakan Forum Konsultasi Publik bertempat di Ruang Rapat Kantor Camat Ngadirojo bersama dengan perwakilan masyarakat, telah melakukan pembahasan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Legalitas Pelayanan Umum lainnya. Semua pihak sepakat terhadap Standar Pelayanan yang disusun sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

Adapun Standar Pelayanan ini meliputi:

1. Penerbitan kartu keluarga baru karena membentuk keluarga baru
2. Penerbitan kartu keluarga baru karena penggantian kepala keluarga baru (kematian kepala keluarga)
3. Penerbitan kartu keluarga baru karena pisah kk dalam 1 alamat
4. Penerbitan kartu keluarga baru karena perubahan data
5. Penerbitan kartu keluarga baru karena hilang / rusak
6. Penerbitan ktp-el baru untuk wni
7. Penerbitan ktp-el baru karena pindah, perubahan data, rusak, dan hilang untuk wni
8. Perpindahan penduduk wni dalam kabupaten (antar kecamatan/daerah asal)
9. Perpindahan penduduk wni dalam nkri (antar kecamatan daerah tujuan)

dan

12 Standar Legalitas administrasi pelayanan umum lainnya Kecamatan Ngadirojo :


1. Standar pelayanan legalisasi sppt
2. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi perijinan imb
3. Standar pelayanan legalitas surat rekomendasi pengangkatan anak
4. Standar pelayanan legalisir ktp
5. Standar pelayanan legalitas surat keterangan bepergian
6. Standar pelayanan legalisir ksk non barkode



7. Standar pelayanan legalitas surat keterangan tidak mampu (sktm)
8. Standar pelayanan legalitas surat ijin keramaian
9. Standar pelayanan legalitas surat keterangan domisili
10. standar pelayanan dispensasi nikah
- 11 Standar pelayanan legalitas skck
  
- 12 standar pelayanan legalitas surat keterangan ahli waris

Dibuat di Ngadirojo: 20 Juli 2023 Perwakilan Masyarakat

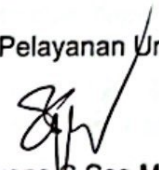
Kasi Sosstrantip

  
Drs. Anas Widiono

Kasubag PEP

  
Siti Samsiyah, S.Sos

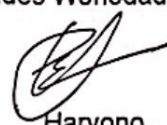
Kasi Pelayanan Umum

  
Suyono, S.Sos, Ms.i

PJ. Kades Wonodadi Kulon

  
Hemy Hasmore

Pj. Kades Wonodadi Wetan

  
Haryono

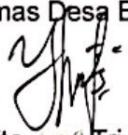
PJ. Kades Wiyoro

  
Xuni Priyanto

Tomas Desa Nogosai

  
Prayitno

Tomas Desa Bodag


  
Yupita Tri Rejeki

Tomas Pagerejo

  
Hariyadi

  
Ngadirojo, 28 Juli 2023  
Camat Ngadirojo  
  
NANANG HARDWIJONO, S.Sos, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP> 197205201992031010

Pimpinan Rapat  
Sekretaris Kecamatan Ngadirojo

  
HARIAN FITRI, S.Sos  
Pembina  
Nip.19720129199902001

## NOTULEN RAPAT

Pada hari ini Kamis tanggal 20 Juli tahun 2023 Bertempat di ruang rapat Kantor kecamatan ngadirojo dilaksanakan rapat koordinasi pembahasan revisi setandar pelayanan kantor camat Ngadirojo dengan masukan hal hal sebagai berikut :

1. Pertanyaan dari tokoh pemuda desa Bodag (Sdri. Yupi tri lestari) Apakah Setandar pelayanan di Kecamatan itu harus di revisi setiap tahun ?  
Jawaban Tidak, untuk Kecamatan Ngadirojo Sebenarnya Disepakati di revisi setiap dua tahun sekali atau jika ada hal-hal yang perlu penyesuain.
2. Pertanyaan kedua kapan terakhir Setandar pelayanan Kecamatan Ngadirojo di Revisi ?  
Setandar pelayanan kecamatan ngadirojo terakhir di revisi pada tahun 2022.
3. Pertanyaan ke tiga dari ( Sdr. Yuni Priyanto PJ. Kepala desa Wiyoro) apa ada hal yang mendasar perubahan dari Setandar Pelayanan tahun yang lalu dengan Setandar Pelayanan yang dibahas pada saat ini ?
4. Jawab untu Setandar Pelayanan tahun yang lalu itu terdiri dari 9 komponen sedangkan untuk Setandar pelayanan tahun 2023 ini menggunakan empat belas komponen
5. Pertanyaan dari (Sdr. Haryono Pj. Kades Wonodadi wetan) apakah Setandar Pelayanan yang lama sudah tidak layak untuk di gunakan sebagai acuan pelayanan ?  
Pada prinsipnya Setandar Pelayanan yang ada masih dapat digunakan pada saat ini sudah dapat dipergunakan untuk acuan pelaksanaan pelayanan masyarakat di kecamatan ngadiro akan tetapi kami berusaha meningkatkan layanan yang lebih baik

Ngadirojo, 20 Juli 2023

Notulen



HARYADI

### DAFTAR HADIR RAPAT

Hari : Kamis


Tanggal : 20 Juli 2023

Acara : Rapat koordinasi pembahasan Setandar Pelayanan  
(SP) Kantor Kecamatan Ngadirojo

NO	NAMA	ALAMAT	TANDA TANGAN
1	AGUS WIDODO	WALU PADI KULON	1
2	Diyah Purnomo	Nogosari	2
3	Andhanto W.P	Nogosari	3
4	SPWAN	Wahadadi Kulon	4
5	RICCA MADA K	Ngadirojo	5
6	Kokini	Ngadirojo	6
7	Nou	Balang	7
8	Imam Hafizi	Wijoro	8
9	Uli F.	Cangkung	9
10	Santoso	Wahadadi Ulu	10
11	KATWANTO	Wahadadi	11
12	Agus Widodo	Sidomulyo	12
13	Agus Widodo	Wahadadi	13
14	Toto S	Pagharjo	14
15	Susanto	Pagharjo	15
16	MUJARI	Wahadadi	16
17	Amun Jumawan	Pagharjo	17
18	Hermanon	Ngadirojo	18
19	Rusianto	Sidomulyo	19
20	Imam Daryo	Bojonegara	20
21	Feri Dwidigdo	Cangkung	21
22	Sudar manto	Wahadadi	22
23	MISRASI	Wahadadi	23
24	Slamet Widodo	Nuwasi	24
25	Slameti	Hadiluwis	25
26	Slamet Riyadi	Kaca	26
27	Arza Fihriantoro	PUD	27
28	MUHAMMAD HASIM	Cederakembang	28

29	SUPRAPT	Wonodadi Wetan	29	<i>[Signature]</i>
30	Taufik Wahyuni N.	Wiyono	30	<i>[Signature]</i>
31	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	31	<i>[Signature]</i>
32	REKI MAHARANI	HADIWARAS	32	<i>[Signature]</i>
33	Roni Yulianto	COKROKEMBANG	33	<i>[Signature]</i>
34	Setiawan	Tanjungsari	34	<i>[Signature]</i>
35	Sumardi	Tanjungsari	35	<i>[Signature]</i>
36	HUKI PRIYANTO	Pi Desa WITOGO,	36	<i>[Signature]</i>
37	Siti Somayus	Kabang	37	<i>[Signature]</i>
38	ANAS WIDYONO	COCROKEMBANG	38	<i>[Signature]</i>
39	HARLIYADI	PAGEREJO	39	<i>[Signature]</i>
40	YUPITA TRI REJEKI	BODAS	40	<i>[Signature]</i>
41			41	
42			42	
43			43	
44			44	
45			45	
46			46	
47			47	
48			48	
49			49	
50			50	

- - 2023


  
 CAMAT NGADIROJO  
 KECAMATAN  
 NGADIROJO  
 NANANG HARDWIJONO, S.Sos.M.Si  
 PEMBINA TK 1  
 NIP. 19720520 199203 1 010