



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
KECAMATAN DANAU KEMBAR

Jalan Solok-Simpang Tanjung Nan IV

KEPUTUSAN CAMAT DANAU KEMBAR

Nomor: 05/CDKB-2022

**STANDAR PELAYANAN
PUBLIK(SPP)
KECAMATAN DANAU KEMBAR 2022**

CAMAT DANAU KEMBAR

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 ayat (1, 2 dan 3) Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Danau Kembar Kabupaten Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Danau Kembar.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
- Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2018 tentang Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Sub Urusan Bencana Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1541).
9. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan di lingkungan Danau Kembar Kabupaten Solok sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Danau Kembar Kabupaten Solok;.
- KETIGA** : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Danau Kembar Kabupaten Solok;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan diadakan perubahan / penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat..

Ditetapkan di : Simpang Tanjung Nan IV
Pada tanggal : 02 Februari 2022

CAMAT,

NENI AMELIA, S.STP
NIP. 19820221 2000 12 2 001

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan Kartu Keluarga :
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Blanko KK dari Nagari 2. Foto Copy dokumen pendukung, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Ijasah terakhir, surat pindah datang Keterangan : ➤ Jika KK hilang membawa surat keterangan kehilangan dari kepolisian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi KK 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcab / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk eselanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Solok
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN E-KTP

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Pembuatan E-KTP :
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Blanko KTP dari Nagari 2. Foto Copy KK Keterangan : ➤ Jika Pembaharuan KTP Asli disertakan ➤ Jika KTP hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasiKTP 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcama / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Solok
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK DATANG

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Penduduk Datang :
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar / Surat Datang dari Disdukcapil setempat 2. Surat Pengantar / Blanko KK dari Nagari
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi Surat Datang 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcama / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Solok
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENDUDUK PINDAH

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Penduduk Pindah :
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Blanko Surat Pindah 2. Foto Copy KK,KTP Pemohon / Kuasa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi Surat Pindah 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcab / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Solok
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IJIN PERJALANAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Perjalanan :
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Surat Ijin Perjalanan dari Nagari 2. Foto Copy data pendukung KK,KTP, Surat Nikah, surat keterangan kelahiran dari rumah sakit / puskesmas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi Ijin Perjalanan 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada sekcab / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk dilanjutkan ke Dinas / instansi terkait
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit

5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMBUATAN AKTE KELAHIRAN

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Permohonan Akta Kelahiran:
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Nagari 2. Foto Copy KK,KTP Pemohon / Kuasa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas 3. Petugas melakukan registrasi pada buku registrasi Akta Kelahiran 4. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada seckam / Camat / Kasi untuk ditanda tangani 5. Berkas diserahkan kepada pemohon untuk selanjutnya dilanjutkan ke Disdukcapil Kabupaten Solok
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 10 menit
5	Biaya / Tarif	GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	Email : danaukembar@solokkab.go.id

CAMAT

NENI AMELIA, S.STP
NIP. 19820221 2000 12 2 001