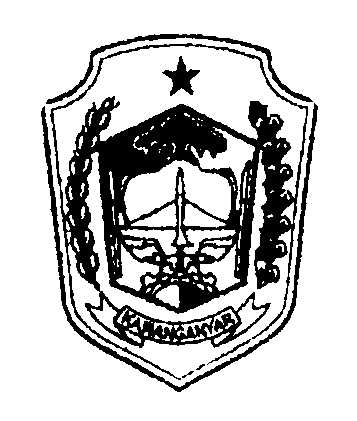
**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

**KECAMATAN JATIPURO**

Alamat. Jln. Raya Jatipuro – Jatiyoso Telp/Fax (0273) 3201454

Email: [*jatipuro@karanganyarkab.go.id*](mailto:jatipuro@karanganyarkab.go.id) Website : *jatipuro.karanganyarkab.go.id*

Kode Pos: 57784

KEPUTUSAN CAMAT JATIPURO

NOMOR : 863/05.1 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN

KECAMATAN JATIPURO KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT JATIPURO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | 1. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan; 2. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar; 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jatipuro tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar. | |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor5679); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang– Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67); 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90). | |
|  |  |  |
| MEMUTUSKAN : | | |
|  |  |  |
| Menetapkan | : |  | |
| KESATU | : | Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Jatipuro Kabupaten Karanganyar 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 Jatipuro, Kabupaten Karanganyar; | |
| KETIGA | : | Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat yang digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Jatipuro, Kabupaten Karanganyar; | |
| KEEMPAT | : | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan Keputusan Camat. | |

Ditetapkan di Jatipuro

pada tanggal : 12 Januari 2021

CAMAT JATIPURO

Drs. MURSENO

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT JATIPURO

NOMOR : TAHUN 2020

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN JATIPURO KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. KK Baru    1. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat    2. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA    3. Foto Copy Kutipan Akta Nikah /Perkawinan    4. Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang dalam Wilayah NKRI    5. Foto Copy Kutipan AktaKelahiran 2. KK Perubahan    1. Membawa Surat Pengantar dari RT/RW dan Desa setempat    2. Membawa KK Asli    3. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan    4. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bila mutasi pindah/datang   e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota |
| . | Sistem,Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi 2. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon 3. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 4. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 5. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 6. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database 7. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP 8. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar lewat online untuk disahkan lewat aplikasi 9. Petugas mencetak KK apabila telah disahkan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata–rata 5 menit dan paling lama 3 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out. |
| 6. | Penanganan  Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yangdiberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANANE-KTP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Pengantar dari Desa; 2. Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK) 3. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin 4. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran 5. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Karanganyar 6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNIyang datang dari luar negeri karena pindah |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut :   1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi 2. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan 3. Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk 4. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan 5. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan 6. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* didata center Kementerian DalamNegeri 7. Pencetakan KTP Elektronik. |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e-KTP tiap orang rata–rata 10 menit bila persyaratan lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | Pendataan dan perekaman e-KTP tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | e-KTP |
| 6. | Penanganan  Pengaduan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan  dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN   * 1. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah   2. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar   3. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar |
| . | Sistem, mekanisme dan  Prosedur | a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dan Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon   1. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator 5. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut 6. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang kepada Pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu  Pelayanan | Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata–rata 10 menit tiap pemohon bila persyaratantelah lengkap. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan |
| 6. | Penanganan  Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yangdiberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLIWARIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; 2. Foto copy KK para Ahli Waris; 3. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; 4. Foto copy Surat Nikah; 5. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua) orang saksi, Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan; 3. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani; 4. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan 5. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 6. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 7. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Ahli Waris; 8. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris kepada Pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Keterangan Ahli Waris |
| 6. | Penanganan  Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT -SURAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya; |
| 2. | Sistem,mekanismedan prosedur | 1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; 5. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada Pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses legalisasi surat rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | Tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | 1. Legalisasi SKCK dan Izin Keramaian; 2. Legalisasi KTP dan KK; 3. Legalisasi SPPT; 4. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan; |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yangdiberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Foto copy KTP dan KK Pemohon 2. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; 5. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali kepada Pemohon; |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat; |
| 6. | Penanganan  Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

1. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA MIKRO dan KECIL (IUMK)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Foto copy KTP, KK Pemohon 2. Photo Berwarna 4 x 6 cm 2 (dua) lembar 3. Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa/kelurahan; |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan 3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; 5. Setelah produk selesai dibuatkan Izin Usaha Mikro dan Kecil; |
| 3. | Jangka Waktu  Penyelesaian | Lamanya proses pembuatan IUMK rata-rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 3 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap |
| 4. | Biaya/ tarif | tidak dikenakan biaya retribusi |
| 5. | Produk Pelayanan | Berkas IUMK yang telah ditanda tangani oleh Camat; |
| 6. | Penanganan  Pengaduan, saran dan masukan | Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:   1. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan 2. Melakukan konfirmasi langsung kepada petugas pelayanan 3. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan 4. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan |

CAMAT JATIPURO

Drs. MURSENO