



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGPANDAN

Alamat : Jl.Lawu – Karangpandan No. Telp. / Faks. (0271) 663011
Email : kecamatankarangpandan@gmail.com Kode Pos 57791

KEPUTUSAN CAMAT KARANGPANDAN

NOMOR 000.8.3.2/18 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT KARANGPANDAN NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KANTOR

KECAMATAN KARANGPANDAN KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT KARANGPANDAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka evaluasi tahunan standar pelayanan pada Kecamatan Karangpandan, maka Keputusan Camat Karangpandan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Perubahan atas Keputusan Camat Karangpandan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Kantor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90);

Membaca : Surat Bupati Nomor 000.8.3.2/490 tanggal 6 Mei 2024 perihal Penerapan Standar Pelayanan dan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KARANGPANDAN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT KARANGPANDAN NOMOR 4 TAHUN 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KANTOR KECAMATAN KARANGPANDAN KABUPATEN KARANGANYAR

Pasal I

Keputusan Camat Karangpandan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Karangpandan Kabupaten Karanganyar pada Lampiran diubah dan dibaca sebagaimana pada Lampiran yang tidak terpisah dari Keputusan Camat ini,

Pasal II

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karangpandan
pada tanggal 15 Mei 2024

CAMAT KARANGPANDAN,



SINUNG WARDHANA

NIP. 19740926 199311 1 002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KARANGPANAN
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN CAMAT
KARANGPANDAN NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI KANTOR KECAMATAN
KARANGPANDAN KABUPATEN
KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN CETAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. e-KTP 1.1. Rekam dan Cetak e-KTP a. Fotokopi Kartu Keluarga (terdaftar dalam Kartu Keluarga) b. Telah berusia 16 (enam belas) tahun/sudah kawin/ pernah kawin (dapat di ambil saat usia 17 (tujuh belas) tahun) 1.2. e-KTP Ganti Data/Status/ Rusak/ Hilang a. Fotokopi Kartu Keluarga b. e-KTP lama c. Jika e-KTP lama hilang, dibuktikan dengan surat kehilangan dari kepolisian d. Jika terjadi perubahan data nama/ status perkawinan, membawa Fotokopi akta kelahiran/ surat nikah/akta perkawinan/akta cerai

2. Kartu Keluarga

2.1. Kartu Keluarga Baru

a. Surat Pengantar dari Desa setempat

		b. Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan c. Fotokopi Akta Kelahiran
		2.2. Kartu Keluarga Perubahan a. Surat Pengantar dari Desa setempat b. Kartu Keluarga Asli bagi pemohon yang Kartu Keluarganya belum memiliki kode batang (<i>barcode</i>) c. Fotokopi e-KTP yang dimintakan perubahan d. Fotokopi Akta Kelahiran bila ada permohonan penambahan anggota
		3. KARTU IDENTITAS ANAK a. Fotokopi Kartu Keluarga b. Fotokopi Akta Kelahiran c. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar, latar belakang warna merah, apabila umur anak di atas 5 tahun.
		4. SURAT MUTASI KEPENDUDUKAN 4.1. Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Kabupaten a. Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan sebelumnya b. Kartu Keluarga yang akan dituju 4.2. Pindah Keluar Antar Kecamatan Dalam Kabupaten a. Surat pengantar dari Desa b. Kartu Keluarga dan e-KTP asli c. Fotokopi surat nikah

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Berkas diserahkan kepada petugas loket pendaftaran c. Petugas loket Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan d. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya f. Berkas persyaratan yang sudah lengkap diserahkan kepada petugas operator. g. Petugas operator memproses data melalui aplikasi SIAK untuk selanjutnya diverifikasi oleh admin SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mendapatkan kode batang (<i>barcode</i>). h. Petugas operator mencetak Kartu Keluarga /KTP dan menyerahkan kepada pemohon i. Petugas memberikan <i>softfile</i> Kartu Keluarga apabila pemohon membutuhkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 20 menit dan paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	a. <i>Print out</i> Kartu Keluarga, e-KTP dan, KIA, SKPWNI; b. <i>Softfile</i> Kartu Keluarga

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 : - Melalui SMS/<i>whatsapp</i>/<i>website</i>/<i>e-mail</i>/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	---	--

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS Syarat Umum - Fotokopi KTP Para Ahli Waris; - Fotokopi Kartu Keluarga Para Ahli Waris; - Akte Kematian/Surat Keterangan Kematian dari Desa; - Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa; Syarat Khusus - Bagi pemohon yang mengurus pencairan tabungan; - Fotokopi Buku Tabungan - Bagi pemohon yang mengurus pertanahan; - Fotokopi Sertifikat Tanah - Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi - Bagi pemohon yang mengurus BPJS Ketenagakerjaan; - Surat Keterangan dari Perusahaan

2. SURAT MUTASI KEPENDUDUKAN

a. Pindah Datang

- SKPWNI dari Kecamatan asal

b. Pindah Keluar

- Surat keterangan pindah dari Desa
- Kartu Keluarga yang Asli
- e-KTP yang Asli

3. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

a. Fotokopi Kartu Keluarga;

b. Fotokopi e-KTP;

c. Surat Keterangan dari Desa;

4. SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

a. Fotokopi Kartu Keluarga;

b. Fotokopi e-KTP;

c. Surat Keterangan dari Desa;

5. SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

a. Fotokopi Kartu Keluarga;

b. Fotokopi e-KTP;

c. Fotokopi Akte Kelahiran;

d. Surat Keterangan dari Desa;

6. SURAT IZIN KERAMAIAAN

- Surat Keterangan dari Desa;

7. SURAT KETERANGAN DOMISILI

a. Fotokopi Kartu Keluarga;

b. Fotokopi e-KTP;

c. Surat Keterangan dari Desa;

8. SURAT KETERANGAN ORANG SAMA DENGAN NAMA
YANG BERBEDA

a. Fotokopi Kartu Keluarga;

b. Fotokopi e-KTP;

c. Fotokopi Akta Kelahiran;

d. Surat Keterangan dari Desa;

9. PEMBELIAN BBM BERSUBSIDI

		a. Fotokopi Kartu Keluarga; b. Fotokopi e-KTP; c. Surat Keterangan dari Desa; 10. PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN a. Fotokopi e-KTP Ketua/pengurus Kelompok; b. Proposal Bantuan yang akan dilegalisir; 11. e-KTP (Bila diperlukan) - Fotokopi e-KTP dengan menunjukan e-KTP asli 12. Kartu Keluarga (Bila diperlukan) - Fotokopi Kartu Keluarga dengan menunjukan KK asli 13. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) a. Surat Perintah dari Instansi terkait; b. Blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat rata rata – rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi

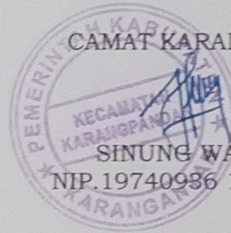
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat-surat: - Surat Keterangan Ahli Waris - Surat Mutasi Kependudukan - Surat Keterangan Tidak Mampu - Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) - Surat Keterangan Numpang Nikah - Surat Izin Keramaian - Surat Keterangan Domisili - Surat Keterangan Orang yang Sama - Pembelian BBM Bersubsidi - Pengajuan Proposal Bantuan - e-KTP - Kartu Keluarga - SPPD
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 : - Melalui SMS/<i>whatsapp</i>/website/<i>e-mail</i>/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

3. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DAN DISPENSASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SURAT KETERANGAN PENCALONAN KEPALA DESA Berkas Pencalonan Kepala Desa

		2. SURAT DISPENSASI NIKAH a. Surat untuk melaksanakan Nikah dengan Jangka kurang dari 10 hari dari KUA b. Surat pengantar dari desa c. Fotokopi e-KTP bagi kedua calon mempelai d. Fotokopi KTP orang tua/wali e. Fotokopi Akta Cerai jika janda atau duda
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses dan dibuatkan surat keterangan / dispensasi; e. Setelah produk selesai diproses, petugas menyerahkan surat keterangan / dispensasi nikah kepada pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan surat keterangan / dispensasi nikah rata-rata 15 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	a. Surat Keterangan Tidak menjabat sebagai Kepala Desa selama 3 Periode; b. Surat Dispensasi Nikah

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 : - Melalui SMS/whatsapp/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	---	---



CAMAT KARANGPANDAN,

SINUNG WARDHANA

NIP.19740936 199311 1 002