

**DATA KEPATUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN MATESIH**

---

1. STANDAR PELAYANAN PUBLIK : SOP Terlampir

2. MAKLUMAT PELAYANAN :

\* Kami Pimpinan dan Karyawan Kantor Kecamatan Matesih, Kabupaten Karanganyar dengan ini menyatakan : siap memberikan pelayanan dengan sepenuh hati sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila melanggar kami sanggup menerima sanksi \*

3. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK :

- Binner syarat pencarian administrasi kependudukan, PBB dll.  
( foto terlampir )

4. SARANA PRASARANA, FASILITAS :

1. Toilet Umum dan Toilet Karyawan  
( Laki - laki dan Perempuan )
2. Ruang Tunggu ( tempat duduk jaga jarak / protokol kesehatan )
3. Meja Pelayanan sesuai keperluan.

5. PELAYANAN KHUSUS :

1. Adanya ruang Laktasi / ruang menyusui.
2. Jalur khusus kursi roda ( Rambatan menyusul )
3. Mengutamakan pelayanan kepada penyandang Disabilitas dan Lansia.  
( Didahulukan ).

6. PENGELOLAAN PENGADUAN :

1. Pengaduan pelayanan Publik atas nama :

1. Novarista Pradila, SM
2. Nurma Indira Hernawati, SH

dengan nomor WA : 081225941965 ( Ditetapkan dengan Keputusan Camat Matesih )

2. Kantor Kecamatan Matesih : ( 0271 ) 662737

7. PENILAIAN KINERJA :

\* Dilaksanakan setiap tahun sekali dengan menyebarkan angket kepuasan masyarakat pada bulan Oktober.

## 8. VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN :

\* VISI : Terwujudnya Kecamatan Matesih sebagai Penyelenggara Pelayanan yang Prima, Ramah dan Bertanggung Jawab.

\* MISI : - Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman sehingga tercipta suasana kondusif guna meningkatkan pelayanan.  
- Meningkatkan tertib administrasi dalam rangka peningkatan pelayanan yang berkualitas.

\* MOTTO : Melayani dengan “ CERIA “ ( Cepat, Efisien, Ramah, Iklas dan Akuntabel )

Cepat : Tidak berbelit - belit

Efisien : Tepat Waktu

Ramah : Dengan tutur kata yang baik, santun dan senyum

Iklas : Tulus hati dan tidak ada unsur keterpaksaan

Akuntabel : Dapat Dipertanggung Jawabkan

## 8. ATRIBUT :

\* Petugas pelayanan dilengkapi dengan atribut / ID Card lengkap.

- Resepsionis

- Petugas Pelayanan Bidan Perijinan dan Non Perijinan :

a. Bidang Administrasi Kependudukan ( KK, KTP, Pindah dll )

b. Bidang Trantib ( Ijin perjamuan, IMB, SKCK dll )

c. Bidang Kesos ( Nikah, Talak, Cerai, Rujuk dll )

d. Bidang Pelayanan Umum ( Legalisasi, IUMK dll )

CAMAT MATESIH  
  
ARDIANSYAH, S.STP. MM  
Pembina  
NIP. 19790709 199810 1 002



## MOTTO, VISI, MISI DAN MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN MATESIH, KABUPATEN KARANGANYAR

### MOTTO :

"MELAYANI DENGAN CERIA"

(CEPAT, EFISIEN, RAMAH, IKLAS, DAN AKUNTABEL)

CEPAT : TIDAK BERBELIT-BELIT  
EFISIEN : TEPAT WAKTU  
RAMAH : DENGAN TUTUR KATA YANG BAIK, SANTUN, DAN SENYUM  
IKLAS : TULUS HATI DAN TIDAK ADA UNSUR KETERPAKSAAN  
AKUNTABEL : DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN

### VISI :

TERWUJUDNYA KECAMATAN MATESIH  
SEBAGAI PENYELENGGARA PELAYANAN YANG  
PRIMA, RAMAH, DAN BERTANGGUNG JAWAB.

### MISI :

1. MENCIPTAKAN LINGKUNGAN KERJA YANG AMAN DAN NYAMAN SEHINGGA TERCIPTA SUASANA KONDISIF GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN.
2. MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI DALAM RANGKA PENINGKATAN PELAYANAN YANG BERKUALITAS.

### MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI PIMPINAN DAN KARYAWAN KANTOR  
KECAMATAN MATESIH, KABUPATEN KARANGANYAR  
DENGAN INI MENYATAKAN :  
SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN DENGAN SEPENUH HATI SESUAI STANDART  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA MELANGGAR  
KETENTUAN KAMI SANGGUP MENERIMA SANKSI.