



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

Alamat : Jl. Raya Balong – Sragen Km.1, Karanganyar

No Telp.0271 – 8961336 Kode Pos 57794

Website : jenawi.karanganyarkab.go.id Email : kantorkec.jenawi@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
Nomor : 930 / 03 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JENAWI, KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT JENAWI,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja Pelayanan, di perlukan Standar Pelayanan;syarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa Keputusan Camat Jenawi anomor : 01.3 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jenawi, Kabupten Karanganyar, sudah tidak relevan dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan sehingga perlu di cabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka di pandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jenawi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Jenawi, 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI 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 5);
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 Publik di Lingkungan Kecamatan Jenawi Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA

: Standar Pelayanan Publik sebagaimana DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Jenawi, Kabupaten Karanganyar;

KETIGA

: Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat;

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan / penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila di pandang perlu dengan Keputusan Camat.

Ditetapkan di : Jenawi

Pada tanggal : 2 Januari 2023



Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Karanganyar.
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Karanganyar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 930/03 TAHUN 2023
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JENAWI, KABUPATEN KARANGANYAR

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. KK Baru a. Surat Ijin Tinggal Tetap bagi WNA b. Foto copy kutipan Akta Nikah / Perkawinan. c. Surat Keterangan Pindah / Pindah datang dalam wilayah NKRI. d. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran. 2. KK Perubahan a. Membawa KK Asli b. Foto copy data identitas diri yang mengalami perubahan. c. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah / datang. d. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang di butuhkan kepada petugas pendaftaran b. Petugas Pelayanan meneria dn memverifikasi kelengkapan berkas. c. Operator menginput data dan cetak Dokumen KK. d. Melaksanakan verifikasi dan Validasi Data. e. Penandatanganan TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Karanganyar. f. Petugas Pelayanan menyerahkan KK ke Pemohonan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 Jam
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil: 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011.
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, Kertas HVS A4 80 gram, printer, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : 1. Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang 2. Operator 2 Orang 3. Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KTP el baru untuk WNI a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. b. Fotokopi KK. 2. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, Perubahan data, Rusak dan Hilang untuk WNI a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP-el lama dan surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan). c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) dan d. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika KTP- el hilang).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pendaftaran b. Petugas Pelayanan di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan c. Petugas Operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk. d. Pencetakan KTP Elektronik e. Menyerahkan ke pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 Jam
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil: 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, printer, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penerbitan Kartu Identitas Anak baru untuk anak WNI a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. b. Fotokopi KK orang tua/wali (KK asli ditunjukkan). c. Fotokopi KTP-el kedua orang tua/wali (KTP-el Asli ditunjukkan) d. Foto anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1(satu) hari. 2. Penerbitan Kartu Identitas Anak WNI karena Rusak / Hilang dan pindah datang. a. Melampirkan surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA hilang) b. Melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak) c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pendaftaran b. Petugas Pelayanan di Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan c. Penginputan data d. Mencetak KIA e. Menyerahkan ke Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 Jam
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666

7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil: 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, printer, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

4. Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD).

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	a. Handphone android versi 7+; b. Unduh Aplikasi “Identitas Kependudukan Digital “ di Google Playstore; c. KTP Elektronik; d. E-mail (yang masih aktif).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. 2. Pengisian data dan pengambilan foto verifikasi di aplikasi IKD. 3. Scan Barcode verifikasi device melalui operator SIAK Kecamatan.
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital / KTP Digital.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011

8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

5. Perpindahan Penduduk.

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1.	Persyaratan	1. Perpindahan penduduk dalam satu desa. a. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Kepala Desa b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Asli KTP el. d. Asli KK. 2. Perpindahan penduduk antar desa dalam satu kecamatan. a. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Kepala Desa b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Asli KTP el. d. Asli KK. 3. Perpindahan penduduk antar kecamatan dalam satu kabupaten. a. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh Kepala Desa b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Asli KTP el. d. Asli KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan menerima dan mmverifikasi kelengkapan berkas. c. Operator menginput data dan cetak Kartu Keluarga. d. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data. e. Tanda tangan Kartu Keluarga secara elektronik TTE oleh Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Karanganyar. f. Petugas pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWN I), KTP el dan KK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666

		Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil: 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, Kertas HVS A4 80 gram, printer, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

6. Pelayanan Legalisasi Surat-Surat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Berkas persyaratan baru dapat di terima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan yang di butuhkan c. Berkas persyaratan yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung di proses legalisasi e. Setelah produk selesai di legalisasi, petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. LegalisasiSKCK dan Izin Keramaian; 2. Legalisasi KTP dan KK; 3. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 4. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani /Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Yanum
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang

		1. Petugas Pelayanan 2 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

7. Pelayanan Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Dispensasi Nikah. 2. KTP dan KK asli.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas di registrasi langsung di proses pembuatan Rekomendasi Camat d. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Kesos
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang

		1. Petugas Pelayanan 2 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

8. PELAYANAN REKOMENDASI NTCR.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. 2. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Berkas Surat atau Dokumen yang akan di buatkan Rekomendasi Camat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung di proses pembuatan Rekomendasi Camat d. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi NTCR
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecmatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani /Mempelajari Peraturan Perundang- undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Kesos
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas Pelayanan 2 Orang

		2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

9. PELAYANAN IJIN PERJAMUAN/KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. 2. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku 3. Berkas Surat atau Dokumen yang akan di buatkan ijin atau Rekomendasi Camat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. 3. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung di proses pembuatan Rekomendasi Camat 4. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat ijin perjamuan / keramaian yang di tanda tangani oleh Camat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, PC, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib
11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang

		1. Petugas Pelayanan 1 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

10. Pelayanan rekomendasi SKCK.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa. 2. Foto copy KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas Pelayanan langsung di proses. d. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat yang di cap stempel oleh Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, PC, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib
11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang 1. Petugas Pelayanan 1 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang

		3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

11. Pelayanan Ijin Penelitian dan Perkemahan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat ijin Penelitian dari Dinas/Perguruan Tinggi. 2. Surat ijin Perkemahan. 3. Proposal kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan. b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung di proses pembuatan Rekomendasi Camat. d. Petugas menyerahkan surat rekomendasi kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat ijin Penelitian /perkemahan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, PC, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib

11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang 1. Petugas Pelayanan 1 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

12. Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan Proposal.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Proposal Bantuan yng ditanda tangani Kepala Desa.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan proposal. b. Petugas menerima dan mengagendakan dalam buku permohonan rekomendasi bantuan proposal. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung di proses. d. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelaksanaan	24 Jam
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Proposal bantuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Website : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666 WA : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, PC, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib

11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang 1. Petugas Pelayanan 1 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala


CAMAT JENAWI
SOENARTO, SP,M.M.