



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN GONDANGREJO

Alamat : Tuban Kidul, Desa Tuban, Kec. Gondangrejo, Telp/Fax. (0271) 853221.
Website : gondangrejo.karanganyarkab.go.id E-mail : gondangrejo21@karanganyarkab.go.id
Kode Pos : 57773.

KEPUTUSAN CAMAT GONDANGREJO

NOMOR : 554.2 / 82 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN GONDANGREJO KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT GONDANGREJO

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 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 Gondangrejo, Kabupaten Karanganyar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Gondangrejo tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Gondangrejo, 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 Nomor 5679);

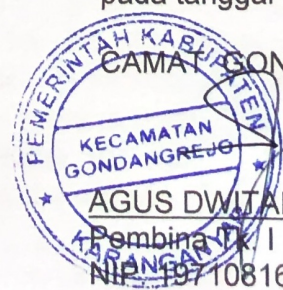
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5038);

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 Gondangrejo 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 Gondangrejo, 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 Gondangrejo, 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 Gondangrejo
pada tanggal : 16 Januari 2023


CAMAT GONDANGREJO
AGUS DWITANTO, S.Sos., M.M.
Pembina Tk I
NIP. 19710816 199403 1 007

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT GONDANGREJO
 NOMOR : 554.2 / 82 TAHUN 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN KECAMATAN GONDANGREJO
 KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK Baru a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah /Perkawinan d. Surat Keterangan Pindah/ Pindah Datang dalam Wilayah NKRI e. Foto Copy Kutipan AktaKelahiran 2. KK Perubahan a. Membawa Surat Pengantar dari RT/RW dan Desa setempat b. Membawa KK Asli c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan d. Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bila mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota
.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon / pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon c. Petugas 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 oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database g. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP h. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar lewat online untuk disahkan lewat aplikasi i. 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 yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

2. STANDAR PELAYANANE-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Desa; b. Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK) c. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/ pernah kawin d. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran e. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Karanganyar f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut : a. Pemohon / pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi 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. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan e. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan f. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>Automated Fingerprint Identification System</i> di data center Kementerian Dalam Negeri g. 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: e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN a. Surat Keterangan Pindah Keluar yang diterbitkan oleh Kepala Desa / Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar d. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia yang diterbitkan dari Kecamatan asal bagi yang pindah datang
.	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 b. Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator f. Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK / KTP untuk diproses lebih lanjut g. 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 persyaratan telah 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 yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: - Melalui SMS/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

4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT -SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; - Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan - Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya - Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; - 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	- Rekomendasi Perekaman KTP-E dan Perpanjangan KTP - Pembuatan KK - Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah/Masuk, Antar Kabupaten Melalui Online - Pelayanan Pengaktifan KTP, KIA, KK - Surat Pengantar Satuan Kematian Bagi Anggota Linmas - Surat Pengantar Ijin Perjamuan/Keramaian - Surat Pengantar Ijin Penelitian - Surat Keterangan Domisili Usaha - Legalisasi Surat - Surat Pengantar SKTM - Surat Rekomendasi Nikah

		12. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 13. Surat Pengantar BPJS, KIS, Bidikmisi 14. Surat Pengantar Imunisasi 15. Surat Keterangan Domisili
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: a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

5. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon / pelanggan 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 pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; e. 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: - Melalui SMS/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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Foto copy KTP, KK Pemohon - Photo Berwarna 4 x 6 cm 2 (dua) lembar - Berkas Surat atau Dokumen pengantar dari desa / kelurahan;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	- Pemohon / pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; - Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan - Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya - Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; - 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: - Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan - Melakukan konfirmasi langsung kepada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada pimpinan/atasan petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
----	--	---



CAMAT GONDANGREJO

AGUS DWITANTO, S.Sos., M.M.

Perbina, KK. I

NIP. 19710816 199403 1 007