



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN TASIKMADU

Alamat : Jl. Ahmad Yani No.2 Tasikmadu Telp. (0271) 495027 Fax. 495027

website : www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id, e-mail : tasikmadu@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57761

KEPUTUSAN CAMAT TASIKMADU KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR : 503/ 07 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT TASIKMADU,

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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Tasikmadu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Tasikmadu tentang Standar Pelayanan Kecamatan Tasikmadu.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat (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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 120);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 162);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 68).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Tasikmadu sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Kartu Keluarga
2. Standar Pelayanan Pindah Penduduk
3. Standar Pelayanan Perekaman e-KTP

4. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
5. Standar Pelayanan Legalisasi Umum
6. Standar Pelayanan Pengajuan Dana Desa
7. Standar Pelayanan Pengajuan Alokasi Dana Desa
8. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan
9. Standar Pelayanan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan
10. Standar Pelayanan Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA merupakan implementasi tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Tasikmadu dan dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Tasikmadu.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini.

Ditetapkan di : Tasikmadu

Pada tanggal : 2 Januari 2024



KAMAT TASIKMADU,

OKO SETYONO

Lampiran Keputusan Camat Tasikmadu
Kabupaten Karanganyar
Nomor : 503/ 07 TAHUN 2024
Tanggal : 02 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
KARTU KELUARGA**

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Surat pengantar desa
		2	Formulir kartu keluarga F1.01 & isian biodata penduduk
		3	Surat nikah/ buku nikah
		4	Fotocopy surat pindah (bagi penduduk baru Pindahan)
		5	Surat kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang kehilangan
		6	Fotocopy surat nikah/ surat cerai bagi penduduk yang mengubah status perkawinan
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan
		4	Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5	Verifikasi dan TTE dari Disdukcapil
		6	Melakukan pencetakan KK apabila sudah disetujui Disdukcapil
		7	Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		8	Pengarsipan berkas pengajuan KK dan melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		20 Menit

5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Kartu Keluarga
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Komputer/ PC
		2	Printer
		3	Koneksi i nternet
		4	Alat komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal SMA/mederajat
		2	Memahami tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		3	Terampil mengoperasikan komputer
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website : www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon, maka akan disimpan oleh petugas di lemari arsip
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan

		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---	---

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
PINDAH PENDUDUK**

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Membawa Blangko F.1.06 ditandatangani Kepala Desa untuk perubahan elemen data, Blangko F.1.01 untuk pecah KK dan F.1.03 untuk pindah penduduk antar kecamatan/ kabupaten
		2	Melampirkan KK lama
		3	Melampirkan data dukung
		4	Melampirkan fc. Ijazah terakhir dan Akte Kelahiran
		5	Permohonan KK hilang harus dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian dan e-KTP
		6	Permohonan KK rusak harus dilampiri KK yang rusak
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan surat pindah tempat (termasuk pencabutan KTP dan KK), penerbitan surat pengantar ke Bapindik (bagi pindah tempat ke luar daerah)
		4	Menginput pada data SIAK dan mencetak
		5	Pencetakan KK yang sudah terverifikasi oleh petugas operator SIAK dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gram
		6	Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan

4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota
7		1	Komputer/ PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja kursi
		8	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		3	Terampil mengoperasikan komputer
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Camat, Sekretaris Camat , dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website : www.tasikmadu.karanganyarkab.go.id
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan produk layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan

		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
--	--	---	---

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
PEREKAMAN E-KTP

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga
		2	KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)
		3	KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan rekam KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register KTP dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan rekam data KTP yang persyaratannya telah lengkap)
		3	Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan rekam data KTP dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan
		4	Perekaman e-KTP
		5	Pencatatan dalam buku bantu hasil rekam data KTP
		6	Petugas pelayanan menyerahkan bukti rekam kepada pemohon untuk pengambilan e-KTP di Disdukcapil
		7	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan KTP kepada Pimpinan
4	Waktu Pelayanan		25 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Bukti Rekam KTP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Laptop / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi

		5	ATK
		6	AC
		7	Meja kursi
		8	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
		3	Terampil mengoperasikan komputer
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi
		2	Perekaman e-KTP dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
DISPENSASI NIKAH

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Surat pengantar dari desa
		2	surat pengajuan pernikahan dari KUA
		3	KTP mempelai Laki-laki dan Wanita
		4	Pas Foto 3x4
		5	Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir
		6	Dokumen pendukung foto copy Ijazah, foto copy akte kelahiran, foto copy surat cerai, foto copy surat kematian
3	Prosedur	1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan
		2	Menerima pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap
		3	Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah
		4	Penandatanganan oleh Camat
		5	Surat dispensasi nikah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan		10 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk		Surat Dispensasi Nikah telah dilegalisasi.
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda

		7	Meja kursi
		8	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal SMA/D3
		2	Memahami peraturan yang terkait dengan perkawinan
		3	Terampil mengoperasikan komputer
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, dan Sekretaris Camat dan Camat Tasikmadu
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen fisik asli dengan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
LEGALISASI UMUM

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
		2	Surat Keterangan Ahli Waris (Khusus untuk legalisasi SKW)
		3	FC KK
		4	FC KTP
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan legalisasi, meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat/ Sekcam
		4	Menyerahkan kepada pemohon
		5	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan legalisasi umum kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan		10 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat yang sudah dilegalisasi
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi internet
		3	Alat komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang pelayanan
		6	Buku agenda
		7	Meja kursi
		8	Almari dan rak arsip

8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal SMA/D3
		2	Memahami korespondensi/ surat menyurat
		3	Terampil mengoperasikan komputer
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU

PENGAJUAN DANA DESA

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

		4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas
		6	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		7	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDes
		2	Tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa tahun anggaran berlalu dan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa untuk nonBLT Desa tahap I menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 50% dan rata-rata capaian paling rendah 35%
		3	Tahap III berupa : laporan realisasi penyerapan Dan capaian keluaran Dana Desa untuk non BLT Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 90% rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesar 75%
		4	laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran berlalu
		5	Dokumen persyaratan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik (harus jelas dan tidak blur, harus lengkap ttd dan cap kepala desa)
3	Prosedur	1	Menerima dan meregister data pengajuan Dana Desa yang masuk
		2	Mengecek kelengkapan berkas ajuan Dana Desa
		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		4	Pembuatan surat pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya diregistrasi dan dikirim kepada Dispermasdes
4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis

6	Produk Pelayanan		Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang pelayanan
		5	Buku agenda
		6	Meja kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal D3/S1
		2	Memiliki Kemampuan IT
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa
		4	Bersikap ramah, sopan dan komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
PENGAJUAN ALOKASI DANA DESA

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
		5	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		6	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		7	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Peraturan Desa tentang APBDes tahun anggaran berjalan
		2	Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa
		3	Surat pernyataan kesanggupan Kepala Desa untuk menggunakan ADD sesuai ketentuan dan peraturan serta bermeterai secukupnya
		4	Kuitansi bermeterai cukup
		5	Fotocopy buku rekening Desa pada Bank yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati
		6	Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan bendahara Desa
		7	Hasil verifikasi dari Tim Pendamping ADD tingkat Kecamatan
		8	Rekomendasi camat
3	Prosedur	1	Menerima dan meregister data pengajuan Dana Desa yang masuk
		2	Memverifikasi data ajuan Dana Desa yang telah masuk
		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa

		4	Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa
		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada Dispermasdes
4	Waktu Pelayanan		25 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat rekomendasi pencairan Dana Desa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang pelayanan
		5	Buku agenda
		6	Meja kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN KEUANGAN

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Proposal yang sudah ditandatangani kepala desa
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa (bagi pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa yang telah memenuhi)
		3	Penelitian ulang berkas pengajuan legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap
		5	Penandatanganan oleh Camat
		6	Pengarsipan berkas pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa dengan melakukan scanning berkas dan menyimpan dalam aplikasi SISKEUDES
		7	Menyerahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Legalisasi Proposal

7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang pelayanan
		5	Buku agenda
		6	Meja kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan proposal
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen fisik asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
LEGALISASI RKO BANTUAN KEUANGAN

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana bagi Penyandang Disabilitas
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan		Proposal yang sudah ditandatangani kepala desa
3	Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa (bagi pengajuan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa yang telah memenuhi syarat)
		3	Penelitian ulang berkas pengajuan legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Desa, jika tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap
		5	Penandatanganan oleh Camat
		6	Pengarsipan berkas pengajuan Legalisasi RKO Bantuan Keuangan Desa dengan melakukan Scaning berkas dan menyimpan dalam aplikasi SISKEUDES
		7	Menyerahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan		15 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk		Legalisasi RKO
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan

		5	Buku agenda
		6	Meja kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami persyaratan proposal
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan oleh aparat fungsional
		3	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen fisik asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
PERSETUJUAN RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDESA

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa
		5	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	Surat Pengantar
		2	Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
		3	Rancangan peraturan kepala Desa tentang penjabaran APB Desa
		4	Peraturan Desa tentang RKP Desa;
		5	Peraturan Desa tentang kewenangan berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
		6	Peraturan Desa tentang pembentukan dana cadangan (jika tersedia)
		7	Peraturan Desa mengenai penyertaan modal (jika tersedia)
		8	Keputusan BPD tentang kesepakatan rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa
3	Prosedur	1	Pemohon menyerahkan Rancangan APBDesa/ Perubahan beserta persyaratan
		2	Petugas menerima berkas, meregister dan mendistribusikan surat
		3	Tim meneliti dan mencermati kelengkapan dokumen sebagai persyaratan
		4	Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika belum lengkap
		5	Tim Mengevaluasi Rancangan Perdes tentang APB Desa/Perubahan APB Desa
		6	Tim menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan melaporkan kepada Camat
		7	Penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dituangkan dalam Keputusan camat
		8	Laporan Hasil Evaluasi (LHE) disampaikan ke Kepala Desa untuk ditindaklanjuti.
		9	Tembusan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ke Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
		10	Arsip
4	Waktu Pelayanan		maksimal 20 hari

5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Keputusan Camat tentang Persetujuan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang pelayanan
		5	Buku agenda
		6	Meja kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Memahami tentang pengelolaan keuangan desa
		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, dan Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen fisik asli tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TASIKMADU
LAYANAN ADUAN

No	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan. Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan	1	KTP/Identitas diri pelapor
		2	Email dan Nomor HP
3	Prosedur	1	Petugas layanan Menerima aduan, mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka
		2	Petugas layanan menyampaikan/ melaporkan aduan kepada pimpinan
		3	Camat memberikan disposisi kepada Sekcam
		4	Melakukan pengecekan dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku dan mencatat sebagai laporan
		5	Menyusun tanggapan adapun sesuai arahan pimpinan
		6	Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan
		7	Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggap (secara online maupun tatap muka)
4	Waktu Pelayanan		Maksimal 14 Hari
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk		Tindak lanjut hasil aduan
7	Sarana Prasarana	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan rak arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Mampu berkomunikasi secara aktif, sopan dan ramah terhadap masyarakat

		4	Bisa mengoperasikan komputer
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan secara kontinyu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Tasikmadu
			b. Kotak Saran :
			c. Email : tasikmadu@karanganyarkab.go.id
			d. Facebook : --
			e. Instagram : kecamatan_tasikmadu
			f. Website :
			g. Twitter : --
			h. Telp : 0271-495027
			i. WhatsApp : --
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat koordinasi intern rutin setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



CAMAT TASIKMADU,

JOKO SETYONO