



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN KARANGANYAR

Alamat Jl. Ronggowarsito, Bejen Telp. (0271) 495030 Faks. –
Website – E-mail : karanganyar@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57716

KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR
NOMOR : 470/12 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN KARANGANYAR KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT KARANGANYAR,

- 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, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka menetapkan Keputusan Camat Karanganyar tentang penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar. Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara 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 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 : Penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Karanganyar Kabupaten Karanganyar;

- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Karanganyar 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 : Karanganyar
pada Tanggal : 08 Januari 2024

CAMAT KARANGANYAR,



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT KARANGANYAR
 NOMOR : 470/12 TAHUN 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 DI LINGKUNGAN KECAMATAN KARANGANYAR
 KABUPATEN KARANGANYAR

A. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK Baru <ol style="list-style-type: none"> 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 Akta Kelahiran 2. KK Perubahan <ol style="list-style-type: none"> 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
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Blanko Surat Pengantar untuk diisi oleh pemohon c. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database h. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran

		<ul style="list-style-type: none"> i. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP j. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk ditandatangani k. Penyampaian Hasil Cetakan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar bisa dilakukan oleh penduduk/pemohon yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 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	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan Stempel.
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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

B. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir (F-1) yang telah diisi dan ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; 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	<p>Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Formulir (F-1) untuk diisi oleh pemohon, Pemohon membawa Formulir (F-1) yang telah diisi untuk ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; c. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan d. Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk e. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan f. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan

		g. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>Automated Fingerprint Identification System</i> di data center Kementerian Dalam Negeri 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	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan b. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan c. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 dan Stempel.
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 memadai memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

C. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
2.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
3.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan)
4.	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.	Produk Pelayanan	SKPWNI
6.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata pindah sebagai berikut : a. Membawa SKPWNI (surat pindah dari Kecamatan asal) b. Membawa persyaratan yang telah ditetapkan
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

		<p>Penduduk dan Pencatatn Sipil:</p> <p>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</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, Kertas HVS A4 80 gram, printer, Komputer, HP, jaringan Internet dan stempel.
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

D. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; b. Foto copy KK Para Ahli Waris; c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; d. Foto copy Surat Nikah; e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua) orang saksi), Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani; d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Ahli Waris; <p>Setelah produk selesai, petugas menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata rata – rata 10 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	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
7.	Dasar Hukum	UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 2006 TENTANG PERUBAHAN ATAS UNDANG - UNDANG NOMOR 7 TAHUN 1989 TENTANG PERADILAN AGAMA
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang - undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> 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	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	Diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

E. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
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 legalisasi; Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat rata rata – rata 5 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	1. Legalisasi SKCK dan Izin Keramaian; 2. Legalisasi KTP dan KK; 3. Legalisasi SPPT; 4. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 5. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh 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 : 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
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	3. 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

F. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomen dari 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

		<p>petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/ Rekomendasi rata-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	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular. 2. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2020 Tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19). 3. Keputusan Presiden No.. 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Pada Corona Virus Disease (Covid-19). 4. Keputusan Presiden No., 12 Tahun 2020 Tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease (Covid- 19) Sebagai Bencana Nasional. 5. Instruksi Menteri dalam Negeri No. 53 Tahun 2022 Tentang Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease (Covid-19) pada Masa Transisi Menuju Endemi. 6. Surat Edaran Satgas Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) No. 20 Tahun 2022 Tentang Protokol Kesehatan Pada Pelaksanaan Kegiatan Berskala Besar dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19).

		7. Keputusan Camat Karanganyar No. 440/25 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Camat Karanganyar No. 440/15 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Tim Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) Kecamatan Karanganyar Tahun 2021.
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	4. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan 5. 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

Ditetapkan di : Karanganyar
pada Tanggal : 08 Januari 2024

CAMAT KARANGANYAR,

