



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN KARANGDOWO

Jl. Raya Karangdowo No. Telp. (0272) 897203 Kode Pos 57464

KEPUTUSAN CAMAT KARANGDOWO
NOMOR 000.8.3.4/22 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KARANGDOWO

CAMAT KARANGDOWO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Karangdowo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

tentang Keterbukaan Informasi Publik;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
19. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standart Pelayanan Kecamatan Karangdowo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :

1. Fasilitasi Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
2. Fasilitasi Permohonan Pelayanan KK
3. Pelayanan Surat Pindah Penduduk
4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

5. Pelayanan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
6. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
7. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
8. Pelayanan Surat Rekomendasi SKCK
9. Pelayanan Legalisasi Umum

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Karangdowo

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 8 Mei 2024
Camat Karangdowo

\$(ttd)

Purwani, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19671103 199203 2 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KARANGDOWO
NOMOR 000.8.3.4/22 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
KECAMAT KARANGDOWO

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KARANGDOWO

1 . FASILITASI PELAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Mengisi blanko permohonan KTP (F.05) dari desa dengan ditempel pas foto ukuran 2x3 dengan background yang disesuaikan dengan tahun kelahiran (tahun genap warna biru, ganjil warna merah) b. Foto copy KK c. Foto copy Akte Kelahiran d. Menyerahkan KTP lama (bagi perpanjangan karena habis masa berlaku. e. Menyerahkan bukti laporan kehilangan dari kepolisian (bagi pengganti karena rusak/hilang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan b. Petugas Memverifikasi Berkas b. Pemohon diberi tanda terima untuk mengambil KTP bila sudah jadi. a. Pemohon menunjukkan tanda terima b. Petugas menyerahkan KTP dan mencatat di buku pengambilan KTP. c. Petugas melaksanakan Rekam Data bagi Pemohon KTP pemula.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 3 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap untuk pengajuan KTP baru. Kurang lebih 20 Menit untuk pergantian KTP hilang
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Tanda Penduduk
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya KarangdowoTelp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik

		<p>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p> <p>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</p>
8.	Sarpras/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

2. FASILITASI PERMOHONAN PELAYANAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan blanko permohonan KK baru (F1.01) dari desa b. Menyerahkan Surat Pernyataan tidak terdaftar di tempat lain (bermaterai cukup) yang diketahui Ketua RT, RW dan Kepala Desa (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar) c. Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar, pindah datang, pisah KK/membentuk keluarga baru) d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam NKRI (F1.08) e. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi yang datang dari Luar Negeri karena pindah. f. Menyerahkan KK asli (bagi penerbitan KK baru karena pisah KK/membentuk keluarga baru, penambahan anggota keluarga, pengurangan anggota keluarga) g. Fotocopy Akte Kelahiran (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar, proses pindah datang, pisah KK/membentuk keluarga baru, kesalahan data) h. Surat keterangan kelahiran dari desa (bagi lahir baru) i. Foto copy Surat/Akte kematian (bagi meninggal dunia) j. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Polri (bagi KK yang hilang)
2.	Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan b. Petugas Memverifikasi kelengkapan Berkas, apabila berkas sudah lengkap, c. Petugas mengagenda dan memberitahukan waktu pengambilan KK. d. Pemohon diberi tanda terima untuk mengambil KK bila sudah jadi. e. Pemohon menyerakan tanda terima untuk mengambil KK, Petugas menyerahkan KK kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan KK.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 1x24 Jam setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga

6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Fasilitasi Permohonan Kartu Keluarga dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;

		<p>2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali</p> <p>3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan</p>
--	--	---

3. PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Menyerahkan blanko keterangan pindah datang yang diketahui Kepala Desa (F1.08)</p> <p>b. Menyerahkan KK asli (bagi perpindahan)</p> <p>c. Menyerah KTP asli (bagi perpindahan)</p> <p>d. SKCK bagi yang pindah antar Kabupaten / antar Propinsi</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Penyampaian berkas pindah oleh Pemohon kepada Petugas Kecamatan.</p> <p>b. Bagi yang pindah keluar dari Klaten / Propinsi berkas diteliti kelengkapannya, diagendakan, kemudian diproses, untuk dimintakan tanda tangan Pejabat yang berwenang, setelah selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon untuk dibawa ke Kantor Duk Capil untuk dibuatkan biodata pindah..</p> <p>c. Bagi yang datang dari luar Kabupaten Klaten / Propinsi berkas diteliti, diagendakan untuk diproses.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Domisili
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	<p>Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464</p> <p>Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p>

		5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Surat Pindah Penduduk dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa / Buku Keramaian Desa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Petugas Memverifikasi Berkas, bila berkas sudah lengkap b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang

		c. Petugas menyerahkan berkas permohonan Surat Ijin Pertunjukan Kesenian / Keramaian yang sudah dilegalisasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 Menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Surat Ijin Pertunjukan Kesenian / Keramaian
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi ijin keramaian dijamin kebasahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya

		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

5. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Desa b. Fotocopy KK / KTP c. Surat Keterangan Dokter / Puskesmas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang
3	Jangka waktu Penyelesaian	15 Menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / tarif Gratis/ Tidak dipungut biaya	Biaya / tarif Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Dispensasi Nikah
6	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi dispensasi nikah dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy KTP b. Foto kopi KK c. Surat Kuasa Ahli Waris d. Surat Pernyataan Ahli Waris e. Surat pengantar Laporan Kematian RT/RW setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke desa menyerahkan berkas untuk di cek dan diverifikasi persyaratan kelengkapan; b. Setelah persyaratan lengkap, dibuatkan Surat pengantar dan dicetak; c. Draft Surat Pengantar dicek oleh perangkat desa;

		d. Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Desa ; e. Surat Pengantar diserahkan ke kecamatan untuk divalidasi; f. Surat Pengantar diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 Menit Setelah Berkas Persyaratan Lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen / berkas yang telah dilegalisasi
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya KarangdowoTelp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang PedomanPenyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa

		tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan ahli waris dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

7. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa 2. Foto copy KK / KTP
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan 2. Petugas Memverifikasi Berkas, bila berkas sudah lengkap 3. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang 4. Petugas Menyerahkan Kembali Surat Keterangan Miskin / Tidak Mampu atau surat keterangan lainnya.
3.	Jangka waktu penyelesaian	20 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Miskin / Tidak Mampu atau Surat Keterangan Lainnya
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	<p>Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464</p> <p>Website: karangdowo.klaten.go.id</p> <p>atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan

		Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi surat keterangan tidak mampu dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

8. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SKCK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah b. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku c. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan	a. Pemohon membawa berkas permohonan SKCK

	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> b. Mendaftar pada loket Pelayanan c. Pemeriksaan berkas d. Pengajuan Penandatanganan surat pengantar SKCK pada Camat e. Penyerahan berkas SKCK pada pemohon f. Pengagendaan surat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit Setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen / berkas yang telah dilegalisasi
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	<p>Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464</p> <p>Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loket Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat rekomendasi SKCK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

9. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa b. Foto copy Surat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Karangdowo Jalan Raya Karangdowo Telp(0272) 897203 Kode Pos 57464 Website: karangdowo.klaten.go.id atau melalui layanan WA Pengaduan :085741135419
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		<p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p> <p>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</p>
8.	Sarpras/Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Buku registrasi</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Loket Pelayanan</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Tempat Parkir Luas</p> <p>7. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Legalisasi Umum dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas - CCTV - APAR
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. 3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

Karangdowo, 8 Mei 2024

Camat Karangdowo



Purwani, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19671103 199203 2 004

