PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI
Alamat : Jl. Raya Balong-Sragen Km 1, Karanganyar Telepon/Fax (0271) 8961336
Website:www.jenawi.karanganyarkab.go.id E-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Kode Pos 57794

KEPUTUSAN CAMAT JENAWI

NOMOR : 000.8.3.4/23.2 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JENAWI, KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT JENAWI,

Menimbang :

a. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan, di perlukan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
b. bahwa Keputusan Camat Jenawi Nomor : 930/03 Tahun 2023 tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Jenawi sudah tidak relevan dengan perkembangan Peraturan PerUndang-Undangan sehingga perlu di cabut;
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jenawi tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Kecamatan Jenawi, Kabupaten Karanganyar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan lembaran republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terkahir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomro 5679);
3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Republik Indoneisa 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Kecamatan Jenawi Kabupaten karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari keputusan ini;

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

KETIGA : Standar pelayanan Publik untuk setiap jenis layanan sebagimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Kecamatan Jenawi, Kabupaten Karanganyar;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagimana mestinya apabila dipandang perlu dengan keputusan Camat.

Ditetapkan di : Jenawi
Pada tanggal : 2 Januari 2024

CAMAT JENAWI

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN JENAWI

ARDIANSYAH

LAMPIRAN 1
KEPUTUSAN CAMAT JENAWI
NOMOR : 000.8.3.4 /23.2 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN JENAWI
KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. KK BARU** a. Surat Ijin tinggal Tetap bagi WNA. b. Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/ akta perceraian; c. Surat Keterangan Pindah/Pindah datang dalam wilayah NKRI. d. Foto copy kutipan Akta Kelahiran **2. KK PERUBAHAN** a. KK yang lama (KK asli). b. Foto copy data Identitas diri yang mengalami perubahan. nikah/akta perceraian; c. Surat keterangan pindah / pindah datang bila mutasi pindah / datang. **3. KK HILANG / RUSAK** a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian. b. KK yang rusak c. Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan serta jenis pelayanan yang di butuhkan kepada petugas pendaftaran; b. Petugas Pelayananmenerima dan menverifikasi kelengkapan berkas; c. Operator menginput data dan cetak Dokumen KK. d. Melaksanakan verifikasi dan validasi Data; e. Penandatanganan TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Karanganyar. f. Petugas Pelayanan menyerahkan KK ke Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit.
4.	Biaya / Tarif	Gratis

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

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Penerbitan KTP el baru :** a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. b. Foto copy KK. **2. Penerbitan KTP el baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI** : a. SKP (jika terjadi pindah datang) b. KTP el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan); c. KTP el rusak (jika rusak); d. Jika KTP lama hilang harus melampirkan Surat Kehilangan KTP dari kepolisian;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan serta jenis pelayanan yang di butuhkan kepada petugas pendaftaran; b. Petugas Pelayananmenerima dan menverifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas Operator KTP melakukan dan perekaman ps hoto, tanda tangan dan sidik jari pemohon; d. Pencetakan KTP Elektronik ; e. Menyerahkan ke Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	e- KTP
6.	Penanganan Pengduan, saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666

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

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. KIA BARU UNTUK ANAK WNI :** a. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukan aslinya; b. Fotocopy KK Orang Tua/ wali; c. Fotocopy KTP el kedua Orang Tua / Wali d. Foto Anak berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5 – 17 tahun kurang satu hari; **2. KIA RUSAK,HILANG DAN PINDAH DATANG** : a. Melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (untuk KIA Hilang) b. Melampirkan KIA Rusak (jika KIA rusak) c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah dating dalam wilayah NKRI)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan serta jenis pelayanan yang di butuhkan kepada petugas pendaftaran; b. Petugas Pelayanan menerima dan menverifikasi kelengkapan berkas; c. Penginputan Data d. Mencetak KIA e. Menyerahkan ke Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesian	15 Menit.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukkan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata

		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatatn 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 4.
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, printer, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan dengan keasliannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

4. PENDAFTARAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Handphone Android versi 7 +; b. Unduh Aplikasi * Identitas Kependudukan Digital * di Google Playstore; c. KTP Elektronik; d. E-mail yang masih aktif;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Menerima dan dan memverifikasi Berkas; c. Pengisian data dan pengambilan foto verifikasidi aplikasi IKD; d. Scan Barcode verifikasi device melalui Operator SIAK Kecamatan;
3.	Jangka waktu penyelesian	10 Menit.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Identitas Kependudukan Digital / KTP Digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatatn Sipil: 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan: tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011

		3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangnyar Nomor 25 Tahun 2015 tentang perubahan ke dua atas peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 tahun 2011
8.	Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas	ATK, Komputer, HP, jaringan Internet
9.	Kompentensi Pelaksana	Mempedomani Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Tata Pemerintahan
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Terdiri Dari : Petugas Pelayanan (FO) 2 Orang Operator 2 Orang Kasi Tata Pemerintahan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan. 2. Petugas Penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memanda memadai dan santun.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Setiap saat dan berkala

5. PERPINDAHAN PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Penpindahan Penduduk dalam satu Desa :** a. Surat Keterangan Pindah yang di terbitkan Kepala Desa; b. Mengisi Formulir F-1.03 c. Asli KTP el; d. Asli KK; **2. Perpindahan Penduduk antar Desa dalam satu Kecamatan** : a. Surat Keterangan Pindah yang di terbitkan Kepala Desa; b. Asli KTP el; c. Asli KK; **3. Perpindahan Penduduk antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :** a. Surat Keterangan Pindah yang di terbitkan Kepala Desa; b. Asli KTP el c. Asli KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; c. Operator menginput data dan cetak KK; d. Melaksanakan Verifikasi dan Validasi data ; e. Tanda Tangan KK secara elektronik (TTE) oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar; f. Petugas Pelayanan menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lama proses Pindah Penduduk rata-rata 15 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI), KTP el dan KK.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666

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

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/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 e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesian	Lama proses legalisasi surat rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	1. LegalisasiSKCK dan Izin Keramaian; 2. Legalisasi KTP dan KK; 3. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; 4. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel

9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani /Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Yanum
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas Pelayanan 2 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan 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

7. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Dispensasi Nikah b. KTP dan KK asli
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan Nikah; b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas diregistrasi dan diproses pembuatan Dispensasi Camat; d. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lamanya proses Dispensasi Nikah 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani /Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Kesos

11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas Pelayanan 2 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

8. PELAYANAN REKOMENDASI CERAI / RUJUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Desa ; 2. Foto copy KTP Pemohon yang masihberlaku ; 3. Berkas Surat atau Dokumen yang akan di buatkan Rekomendasi Camat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	f. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan ; g. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; h. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas di registrasi dan diproses pembuatan Rekomendasi Camat ; i. Petugas menyerahkan kembali kepada Pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lamanya proses dispensasi nikah rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis.
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Cerai / Rujuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK dan Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani /Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Kesos

11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang 1. Petugas Pelayanan 2 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang 3. Operator / ADB 1 Orang 4. Kasi 1 Orang 5. Camat 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standard yang telah ditetapkan Petugas Penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diterbitkan sesuai dengan keasliannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap saat dan berkala

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar Desa b. Foto copy KK dan KTP Pemohon yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan; b. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; c. Berkas persyaratan yang yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan di regitrasi dan di proses ; d. Petugas menyerahkan kembali kepada pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lamanya proses rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat yang di cap stempel oleh Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib
11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang

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

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KEGIATAN HAJATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Desa ; b. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku ; Berkas / Dokumen yang akan di buatkan Rekomendasi Camat ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon memnyampaikan berkas persyaratan; 2. Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi elengkapan berkas ; 3. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung dip roses pembuatan Rekomendasi Camat ; 4. Penyerahan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon ;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lamanya proses ijin perjamuan/keramaian rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Ijin perjamuan/keramaian yang dikeluarkan oleh kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, PC, Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Trantib
11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang

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

11. STANDAR PELAYANAN PROPOSAL BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Proposal Bantuan yang ditandatangani Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan proposal; 2. Petugas menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku pemohonan Rekomendasi proposal ; 3. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung dip roses ; 4. Petugas menyerahkan proposal kepada pemohon ;
3.	Jangka waktu penyelesian	Lamanya proses rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Proposal Bantuan yang telah di rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Telepon : (0271) 8961336 HP : 085 329 333 666 Faximili : (0271) 8961336 SMS Gateway : 085 329 333 666 Wibsite : www.jenawi.karanganyarkab.go.id e-mail : kantorkec.jenawi@gmail.com Twiter : @kecamatanjenawi SAPAMAS : 085 329 333 666
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen.
8.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	ATK, Kertas, Stempel
9.	Kompetensi Pelaksana	Mempedomani / Mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
10.	Pengawas Internal	1. Camat 2. Kasi Yanum
11.	Jumlah Pelaksana	± 5 Orang 1. Petugas Pelayanan 1 Orang 2. Petugas Verifikasi 1 Orang

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

CAMAT JENAWI

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN JENAWI

ARDIANSYAH