



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

KECAMATAN JATEN

Alamat : Jl. Raya Jaten No. 85 Jaten Telp./Fax : (0271) 821319
Website : jaten.karanganyarkab.go.id Email : kecamatanjaten@yahoo.com

KEPUTUSAN
CAMAT JATEN
NOMOR : 061.1 / 25 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JATEN
KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT JATEN

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Jaten tentang Standar pelayanan di Lingkungan Kecamatan Jaten Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan lembaran republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia 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 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN JATEN KABUPATEN KARANGANYAR

KESATU : Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Jaten Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Kecamatan Jaten 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 Jaten Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jaten
Pada tanggal : 25 Februari 2024

CAMAT JATEN



JULI PADMI HANDAYANI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT JATEN
NOMOR : 061.1/ 25 TAHUN 2024
TANGGAL : 25 Februari 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN JATEN KABUPATEN
KARANGANYAR

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah kabupaten Karanganyar maka dibentuk Kecamatan Jaten dengan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Kecamatan yaitu sebagai Kecamatan merupakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kecamatan Jaten Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan;
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan;
- d. Pelaksanaan kebijakan memberikan rekomendasi dalam bidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan;
- e. Penyelenggaraan Tata Usaha / Administrasi Pelayanan Perijinan dan non Perijinan;
- f. Penyusunan rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan pengembangan, monitoring, evaluasi serta pelaporan
- g. Penyelenggaraan sistem informasi dalam bidang Tata Usaha / Administrasi Pelayanan Perijinan dan non Perijinan;
- h. Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Pelayanan Publik;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. MOTTO

Sesuai motto “Melayani SIAP Sepenuh Hati” (Santun, Ikhlas, Akuntabel, Prima), Kecamatan Jaten Kabupaten Karanganyar berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN CAMAT JATEN
 NOMOR : 061.1/ 25 TAHUN 2024
 TANGGAL : 25 Februari 2024
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 KECAMATAN JATEN KABUPATEN
 KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Legalisasi Surat
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
3.	Persyaratan	1. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya; 2. Foto copy KK / KTP.
4.	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

		<p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan</p> <p>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi</p> <p>e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada pemohon</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lama proses legalisasi surat rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat-surat yang dikeluarkan oleh kecamatan/Desa; 2. Surat-surat keterangan; 3. Surat Pengantar SKCK 4. Surat Keterangan Domisili
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan SKCK
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

		<p>Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
3.	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar Desa /kelurahan</p> <p>b. KTP</p> <p>c. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 1 lembar</p>
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon membawa/melengkapi berkas</p> <p>b. Registrasi berkas masuk</p> <p>c. Verifikasi berkas</p> <p>d. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas registrasi</p> <p>e. Surat diserahkan kepala sekcem untuk di paraf dan ditandatangani oleh camat</p> <p>f. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui :</p> <p>1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten</p> <p>2. Kotak Pengaduan</p> <p>3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p>

		<p>4. Sms / Whatsapp : 089531776789</p> <p>5. Telepon : (0271) 821319</p> <p>6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com</p> <p>7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id</p> <p>8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN IJIN BERUSAHA NIB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Ijin Berusaha NIB
2.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
3.	Persyaratan	<p>Pelayanan NIB</p> <p>a. Fotocopy KTP</p> <p>b. Surat Keterangan Usaha dari Kantor Desa</p> <p>c. NPWP (Jika Ada)</p> <p>d. Nomor Hp Aktif</p> <p>e. Memiliki Email Aktif</p> <p>f. Foto Tempat Usaha</p> <p>g. Mengisi Folmulir yang disediakan di Kantor Kecamatan Jaten</p>
4.	Sistem, mekanisme	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud

	dan prosedur	<p>dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>b. Petugas mengecek KBLI terlebih dahulu untuk crosscek klasifikasi kelas usaha, jika tingkat resiko usaha rendah pemohon dapat mengisi form yang telah disediakan</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat</p> <p>f. Setelah produk selesai dibuatkan Izin Usaha NIB melalui aplikasi OSS.</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 60 menit dan paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	1. IJIN BERUSAHA NIB
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

4. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitas Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarga ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional. menyerahkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari RT/ RW; b. Blanko/ Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06); c. KK yang lama (sebelum SIAK diimplementasikan); d. Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/ akta perceraian; e. Foto copy akta kelahiran seluruh anggota keluarga yang akan masuk

		<p>dalam KK;</p> <ul style="list-style-type: none">f. Fotocopy surat kelahiran dari Desa/Kelurahan bagi anggota keluarga yang baru lahir;g. Foto copy akta pengangkatan anak;h. Foto copy Surat Keterangan Ganti Nama bila telah ganti nama;i. Bagi pemohon yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, pengisian biodata menggunakan formulir F1.04. <p>2. Bagi penduduk yang sudah memiliki NIK (membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang/rusak).</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat pengantar RT/RWb. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan;<ul style="list-style-type: none">1. Foto copy KK yang lama.2. Foto copy akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian;3. Foto copy KTP Kepala keluarga dan anggotanya.c. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal;<ul style="list-style-type: none">1. KK yang lama.2. Surat keterangan pindah dari daerah asal.d. Bagi penduduk yang KK hilang/rusak:<ul style="list-style-type: none">1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, atau2. KK yang rusak3. Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing. <p>3. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap</p> <ul style="list-style-type: none">a. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) yang telah diisi
--	--	--

		<p>dengan baik dan benar, bagi yang belum pernah didaftarkan biodatanya;</p> <ol style="list-style-type: none">b. Dokumen imigrasi;c. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT);d. Surat keterangan lapor dini (SKLD);e. Surat izin kerja;f. Surat izin tinggal tetap;g. Surat keterangan pindah datang (SKPD) orang asing tinggal tetap bagi penduduk yang pindah datang; <p>4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNI;</p> <ol style="list-style-type: none">a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06)b. Pengantar dari RT/RWc. Foto copy KK yang lama dari pemohond. KK yang lama dari keluarga yang akan diikutie. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atauf. Surat keterangan datang dari Luar Negeri bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah; <p>5. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNA;</p> <ol style="list-style-type: none">a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06)b. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02)c. Pengantar dari RT/RWd. KK yang lama dari pemohone. KK yang lama dari keluarga yang diikuti
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> f. Paspor g. Izin tinggal tetap h. Surat keterangan catatan kepolisian <p>6. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari RT/RW b. KK yang lama c. Surat keterangan kematian; atau d. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan setempat dengan membawa surat pengantar RT/RW dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya; 2. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko; 3. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Kelurahan masing-masing sesuai dengan wilayah tempat tinggalnya; 4. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Kelurahan; 5. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan meregister dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Lurah/Kepala Desa untuk ditandatangani; 6. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 7. Setelah berkas ditandatangani

		<p>Lurah/Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;</p> <ol style="list-style-type: none">8. Pemohon mendatangi loket pelayanan KK dan KTP yang ada di Kantor Kecamatan dengan membawa berkas lengkap beserta dokumen asli;9. Petugas Pelayanan KK dan KTP yang ada di Kecamatan menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat data pemohon dalam Buku Permohonan KK.10. Petugas Pelayanan KK dan KTP meregister berkas permohonan dan menerbitkan tanda terima pendaftaran;11. berkas permohonan yang telah diregister dan berkas lainnya diteruskan ke Operator komputer;12. Operator komputer menerima dan mengecek biodata penduduk pada berkas permohonan dengan mensinkronisasi biodata yang diterima ke dalam Aplikasi SIAK, data yang tidak valid dikembalikan kepada petugas loket;13. Operator Komputer mencetak KK sesuai data yang valid pada blangko asli rangkap 5 (lima), serta mencatat nomor serial blanko yang telah diterbitkan;14. Operator Komputer menyerahkan Cetakan KK ke petugas Verifikasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;15. KK diserahkan ke bidang Pendaftaran penduduk untuk diteliti dan diparaf Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk untuk kemudian diteruskan ke kepala Dinas untuk ditandatangani dan distempel basah selanjutnya
--	--	--

		<p>diserahkan kembali kepada staf bidang pendaftaran penduduk untuk diteruskan ke bagian loket pengambilan;</p> <p>16. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket Pelayanan KK dan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 5 menit dan paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Kartu Keluarga (KK)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

5. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitas Pembuatan E-KTP
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

		<p>Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
3.	Persyaratan	<p>1. Penerbitan KTP el baru:</p> <p>a. Foto copy KK (yang mencantumkan NIK pemohon);</p> <p>2. Penggantian KTP el :</p> <p>a. KTP lama asli yang rusak dan atau fotocopy KTP;</p> <p>b. Jika KTP lama hilang harus melampirkan Surat Kehilangan KTP dari kepolisian;</p> <p>c. Fotocopy KK yang bersangkutan;</p>
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa/melengkapi berkas 2. Registrasi berkas masuk dan verifikasi data kependudukan 3. Penyerahan / Pengajuan Berkas Persyaratan Kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk Verifikasi berkas ajuan KTP 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan di paraf dan diserahkan ke Operator 5. Proses Pengecekan data di database, foto KTP, cetak KTP 6. Berkas permohonan di ajukan ke Camat untuk di tandatangani 7. Operator mencetak KTP Pemohon KTP diserahkan ke Pemohon
5.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Lamanya proses rata-rata 10 menit dan paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara</p>

		lengkap dan jaringan tidak mengalami eror.
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Fasilitas Pembuatan KIA
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

		Kecamatan.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) b. Fotocopy Akta Kelahiran c. Pas Photo 4x6 (Bagi anak yang berumur diatas 5 (lima) tahun)
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa/melengkapi berkas 2. Registrasi berkas masuk dan verifikasi data kependudukan 3. Penyerahan / Pengajuan Berkas Persyaratan Kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk Verifikasi berkas ajuan KIA 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan di paraf dan diserahkan ke Operator 5. Proses Pengecekan data di database, foto KIA, cetak KIA 6. Berkas permohonan di ajukan ke Camat untuk di tandatangani 7. Operator mencetak KIA Pemohon KIA diserahkan ke Pemohon
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 10 menit dan paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap dan jaringan tidak mengalami eror.
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat Jaten melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan

	Pelaksana	mutu serta kinerja pelayanan
--	-----------	------------------------------

7. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Keterangan Pindah dan Datang
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
3.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Pindah Masuk</p> <p>Penduduk yang datang dari suatu daerah ke Kabupaten Karanganyar harus segera mendaftarkan kepindahannya dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SKPWNI Asli b. KTP-el / Surat Keterangan daerah asal yang asli c. KTP-el / Surat Keterangan yang asli (Update data perubahan) d. KK Asli Karanganyar (untuk mau yang ditumpangi atau pecah KK) e. Fotocopy Dokumen Pendukung lainnya

untuk Perubahan data KK

2. Penduduk yang pindah dari Kabupaten Karanganyar ke luar Daerah

harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan RT/RW, Kepala Desa / Camat
- b. KK asli
- c. KTP asli yang akan pindah
- d. Dokumen Kependudukan lainnya sebagai pendukung apabila ditemukan perbedaan (d disesuaikan dengan jenis perpindahan penduduk)
- e. Surat Keterangan pindah berlaku hanya 30 hari dapat digunakan sebagai pengganti KTP sementara selama masih dalam proses perpindahan
- f. Surat Nikah
- g. Ijin Pemegang KK, Surat Persetujuan Orang tua (untuk anak dibawah umur) dan Surat Pernyataan dari suami/istri (apabila yang pindah salah satu)
- h. Pas foto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 4 lembar
- i. SKCK (Untuk Kabupaten / Kota tertentu sesuai dengan permintaan)

3. Kepindahan antar Kabupaten atau Provinsi :

1. Syarat point 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan surat pengantar pindah
2. SKCK pindah penduduk
3. Surat pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan surat pengantar pindah
4. Surat pengantar pindah diajukan ke Disdukcapil Kab. Karanganyar untuk dibuatkan surat pindah antar Kab./Provinsi
5. Surat pindah dari Disdukcapil dibawa ke Kabupaten tujuan pindah untuk

		<p>diproses pembuatan KK dan KTP</p> <p>4. Kepindahan antar dusun dalam satu desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di kantor Desa 2. Kemudian dibuatkan pengajuan KK baru ke kantor Kecamatan <p>5. Kepindahan antar Desa dalam satu Kecamatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa 2. Diajukan ke Kantor Kecamatan untuk diagenda 3. Kemudian diajukan ke Kantor Desa tujuan untuk dibuatkan Surat Pengantar pembuatan KK baru ke Kantor Kecamatan <p>6. Kepindahan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan Surat Pengantar Pindah 2. Surat Pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah 3. Surat pindah kemudian diproses di Kecamatan asal dan dibawa pemohon ke Kecamatan tujuan
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Kepindahan antar Kabupaten atau Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Syarat point 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan surat pengantar pindah b. SKCK pindah penduduk c. Surat pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan surat pengantar pindah d. Surat pengantar pindah diajukan ke Disdukcapil Kab. Karanganyar untuk dibuatkan surat pindah antar

		<p>Kab./Provinsi</p> <p>e. Surat pindah dari Disdukcapil dibawa ke Kabupaten tujuan pindah untuk diproses pembuatan KK dan KTP</p> <p>2. Kepindahan antar dusun dalam satu desa :</p> <p>a. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di kantor Desa</p> <p>b. Kemudian dibuatkan pengajuan KK baru ke kantor Kecamatan</p> <p>3. Kepindahan antar Desa dalam satu Kecamatan :</p> <p>a. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa</p> <p>b. Diajukan ke Kantor Kecamatan untuk diagenda</p> <p>c. Kemudian diajukan ke Kantor Desa tujuan untuk dibuatkan Surat Pengantar pembuatan KK baru ke Kantor Kecamatan</p> <p>4. Kepindahan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</p> <p>a. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan Surat Pengantar Pindah</p> <p>b. Surat Pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah</p> <p>c. Surat pindah kemudian diproses di Kecamatan asal dan dibawa pemohon ke Kecamatan tujuan</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/koa rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi

7.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar kecamatan dan surat keterangan pindah dan datang antar kabupaten/ kota (untuk surat keterangan pindah dan datang antar kabupaen/kota ditandatangani oleh kepala Dinas kependudukan)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenooffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Surat Pengantar / Rekomendasi
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117

		Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
3.	Persyaratan	a. Foto Copy KTP dan KK Pemohon; b. Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi Camat.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengutarana maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; 3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; 4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi Camat; 5. Setelah produk selesai dibuatkan dan ditandatangani Camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon.
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Surat Pengantar / Rekomendasi yang telah ditanda tangani oleh Camat
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789

		<p>5. Telepon : (0271) 821319</p> <p>6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com</p> <p>7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id</p> <p>8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor</p>
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

9. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Dispensasi Nikah
2.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
3.	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan Dispensasi Nikah;</p> <p>b. Surat pengantar dari Kepala Desa;</p> <p>c. Fotocopy KTP dan KK kedua mempelai;</p> <p>d. Fotocopy Akta Cerai (Untuk calon mempelai janda / duda);</p> <p>e. Fotocopy Akta Kelahiran Calon Mempelai;</p> <p>f. Surat persetujuan dari orang tua.</p>
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa berkas permohonan Dispensasi Nikah

		<p>2. Registrasi berkas masuk dan pembuatan dispensasi nikah</p> <p>3. Verifikasi berkas oleh kasi Kesos</p> <p>4. Surat oleh staf disediakan ke Camat untuk ditandatangani</p> <p>5. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses dispensasi nikah rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah yang di tandangani camat dan cap stempel
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN PROPOSAL ASPIRASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pengajuan Proposal Aspirasi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

		<p>Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;</p> <p>4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.</p>
3.	Persyaratan	<p>a. Pemohon membawa berkas permohonan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Desa;</p> <p>b. Melampirkan Identitas Pemohon (Kelompok/Perorangan);</p> <p>c. Melampirkan daftar donatur;</p> <p>d. Mencantumkan nominal yang diminta beserta RAB;</p> <p>e. Melampirkan dengan jelas tujuan penggunaan dana.</p>
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</p> <p>2. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan;</p> <p>3. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;</p> <p>4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat;</p> <p>5. Setelah produk selesai dibuatkan dan ditandatangani Camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon.</p>
5.	Jangka waktu	Lamanya proses Pengajuan Proposal Aspirasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling

	penyelesaian	lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
7.	Produk Layanan	Proposal Aspirasi yang telah ditanda tangani oleh Camat
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

11. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Standar Pelayanan Keterangan Ahli Waris
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117

		Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; b. Fotocopy KK Para Ahli Waris; c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; d. Fotocopy Surat Nikah; e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris.
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengutarana maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 2. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditanda tangani oleh ahli waris, 2 (dua) orang saksi, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa/Kelurahan; 3. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditanda tangani dan selanjutnya akan dicek oleh petugas; 4. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; 5. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi Camat; 6. Setelah produk selesai dibuatkan dan ditandatangani Camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon.
5.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses Pengajuan Proposal Aspirasi rata-rata 20 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi

7.	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Camat jaten melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial : Instagram : kecamatanjaten Facebook : Kecamatan Jaten 2. Kotak Pengaduan 3. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan 4. Sms / Whatsapp : 089531776789 5. Telepon : (0271) 821319 6. Email : kecamatanjatenoffice@gmail.com 7. Website : https://jaten.karanganyarkab.go.id 8. Melalui : Lapor.go.id atau spn4lapor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

Ditetapkan di : Jaten
Pada tanggal : 25 Februari 2024

CAMAT JATEN


JULI PADMI HANDAYANI