



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
KECAMATAN TAWANGMANGU

Jl. Lawu Kalisoro, ☎ (0271) 697001, Fax. (0271) 697001
E-mail : tawangmangu@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57792

KEPUTUSAN CAMAT TAWANGMANGU

NOMOR : 0008.3.4/46/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
KECAMATAN TAWANGMANGU KABUPATEN KARANGANYAR**

CAMAT TAWANGMANGU,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 ayat (1) Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Karanganyar, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Tawangmangu;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Tawangmangu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Tawangmangu 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 Nomor 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 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan 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 di lingkungan Kecamatan Tawangmangu Kabupaten Karanganyar sebagaimana tercantum dalam lampiran dan 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 Tawangmangu 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 Tawangmangu Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan keputusan Camat.

Ditetapkan di : Tawangmangu

Pada tanggal : 2 Januari 2024

CAMAT TAWANGMANGU,

EKO JOKO WIDODO

LAMPIRAN 1
Keputusan Camat Tawangmangu
Nomor : 0008.3.4/46/2024
Tanggal : 2 Januari 2024
Tentang Penetapan Standar
Pelayanan di Lingkungan
Kecamatan Tawangmangu
Kabupaten Karanganyar

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU
KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK Baru <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA b. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Perkawinan c. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datangdalam Wilayah NKRI d. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran e. Jika KK asli lama hilang, menyertakan Surat Keterangan KK Hilang dari kepolisian 2. KK Perubahan <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa dan mengisi Form Perubahan Data b. Membawa KK Asli c. Foto Copy data pendukung diri yang mengalami perubahan (ijasah terakhir/surat nikah/akta cerai dll) d. Surat Keterangan Pindah Keluar/ Datang antar desa/kelurahan dan Surat Keterangan Pindah Datang WNI antarkecamatan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas permohonan layanan yang dibutuhkan kepada petugas penerima layanan di meja resepsionis. b. Petugas penerima layanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan diteruskan oleh operator KK/KTP untuk diproses f. Operator KK memproses KK yang dimohonkan, setelah selesai memproses data kemudian mengajukan permohonan <i>barcode</i> tanda tangan Kepala Disdukcapil Karanganyar. g. Operator KK mencetak KK yang telah terverifikasi dan terisi <i>barcode</i> tanda tangan Kepala Disdukcapil Kabupaten Karanganyar untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap selama tidak ada gangguan jaringan pada <i>server</i> .
4.	Biaya/ tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<i>Print out</i> KK dengan tanda tangan Kepala Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dalam bentuk <i>barcode</i> .

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7	Sarana dan Prasarana	<p>Jaringan Internet, Komputer Data Base yang terhubung dengan server di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar, ATK, Printer.</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Resepsionis dan Operator KK sebagai petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan KK berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>
9	Perilaku Petugas	<p>Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Operator KK menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.</p>

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. REKAM E-KTP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK terbaru dan data pendukung lain (akta kelahiran/ijasah terakhir) b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin c. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Karanganyar d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah <p>2. KTP GANTI STATUS DATA/RUSAK/HILANG</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK terbaru b. Membawa E-KTP lama asli c. Membawa KIA asli bagi E-KTP Pemula yang telah mempunyai KIA d. Jika Hilang Membawa Surat Keterangan E-KTP hilang dari kepolisian e. Jika terjadi perubahan elemen status perkawinan membawa KK asli, FC surat nikah/ akta cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>1. Prosedur Perekaman E-KTP adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan perekaman E-KTP kepada Petugas penerima layanan di meja resepsionis b. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika sudah lengkap meneruskan berkas permohonan kepada operator E-KTP. Jika berkas permohonan belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dulu. c. Operator memproses data pemohon perekaman E-KTP dan merekam data diri pemohon sesuai prosedur (perekaman sidik jari, foto wajah, iris mata, tanda tangan pemohon) d. Setelah perekaman selesai, data hasil perekaman dikirimkan ke server dan menunggu maksimal 1x24 jam untuk bisa dicetak. <p>2. Prosedur dan Tata Cara penerbitan/pencetakan E-KTP adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan pencetakan E-KTP kepada petugas penerima layanan di meja resepsionis. b. Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pencetakan E-KTP kemudian meneruskan kepada operator E-KTP jika berkas lengkap. Jika berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. c. Operator E-KTP memproses pencetakan E-KTP yang dimohonkan dan menyerahkan E-KTP cetak kepada pemohon

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata E-KTP tiap orang paling lama 1 hari kerja bila persyaratan lengkap dan tidak ada gangguan jaringan internet
4.	Biaya/ tarif	Pendataan dan perekaman e-KTP tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<i>Print out</i> E-KTP
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7	Sarana dan Prasarana	Komputer database yang terhubung dengan server, jaringan internet, alat perekam biometrik (10 sidik jari, iris mata dan tanda tangan), card reader, printer E-KTP, blangko E-KTP kosong.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan Operator KK sebagai petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan KK berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Operator E-KTP menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PINDAH DAN DATANG ANTAR KELURAHAN/DESA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli lama c. Membawa Kartu Keluarga asli lama. d. Membawa surat pernyataan persetujuan pindah dan surat pernyataan persetujuan menumpang KK untuk pemohon pindah yang berstatus sebagai anggota keluarga yang belum menikah atau sudah menikah dengan kepala keluarga dari Kartu Keluarga tersebut. <p>2. PINDAH KELUAR DAN DATANG ANTAR KECAMATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Datang/ Keluar yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa SKPWNI (Surat Keterangan Pindah Datang WNI) dari kecamatan asal untuk pindah datang antar kecamatan c. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar d. Membawa Kartu Keluarga asli bagi yang pindah keluar e. Membawa surat pernyataan persetujuan pindah dan surat pernyataan persetujuan menumpang KK untuk pemohon pindah yang berstatus sebagai anggota keluarga

		<p>yang belum menikah atau sudah menikah dengan kepala keluarga dari Kartu Keluarga tersebut.</p> <p>f. Membawa data pendukung diri lain jika diperlukan (surat/akta nikah, akta cerai, akte kelahiran, dll)</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah Keluar/Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah dan Surat Keterangan Pindah WNI antar kecamatan kepada Petugas Penerima Layanan di meja resepsionis, disertai data pendukung diri lain yang dibutuhkan</p> <p>b. Petugas Penerima layanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pindah.</p> <p>c. Berkas persyaratan pindah yang lengkap langsung diserahkan kepada operator untuk diproses, berkas persyaratan pindah yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon dengan penjelasan mengenai data yang perlu dilengkapi.</p> <p>d. Operator memproses data pindah keluar/datang antar desa/kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tawangmangu dan pindah keluar/datang antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Karanganyar.</p> <p>e. Setelah pemrosesan data pindah datang/keluar antar desa/kelurahan dalam wilayah Kecamatan Tawangmangu serta pindah datang antar kecamatan dalam wilayah</p>

		<p>Kabupaten Karanganyar selesai, operator melanjutkan proses dengan pencetakan KK dan E-KTP pemohon sesuai domisili terkini.</p> <p>f. Setelah pemrosesan data pindah keluar antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Karanganyar selesai, operator mengajukan permohonan verifikasi dan barcode SKPWNI dari Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.</p> <p>g. Setelah SKPWNI antar kecamatan terverifikasi dan terisi barcode, Operator mencetak SKPWNI antar kecamatan dan menyerahkan kepada Pemohon.</p> <p>h. Proses selesai</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota paling lama 1 hari kerja tiap pemohon persyaratan secara lengkap selama tidak ada gangguan jaringan internet
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	SKPWNI Keluar antar Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p>

		<p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7	Sarana dan Prasarana	Komputer database yang terhubung dengan server, jaringan internet, ATK, printer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan Operator sebagai petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Operator SKPWNI menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN SPAW (SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. SPAW untuk keperluan perbankan/BPJS</p> <p>a. Formulir/blangko SPAW dari BPJS/Bank</p> <p>b. SPAW bermeterai dan ditandatangani oleh semua ahli waris</p> <p>c. FC Surat Kematian/Akte Kematian pemilik akun bank/BPJS</p> <p>d. FC KK/E-KTP ahli waris</p> <p>2. SPAW untuk keperluan pensertifikatan tanah</p> <p>a. Formulir/blangko SPAW dari kelurahan/desa/notaris yang diregistrasi dan ditandatangani Lurah/Kepala Desa</p> <p>b. SPAW bermeterai dan ditandatangani ahli waris</p> <p>c. FC Akte kematian</p> <p>d. FC KK dan E-KTP ahli waris</p>

		<p>e. FC E-KTP 2 (dua) orang saksi (saksi tidak boleh satu KK dengan ahli waris)</p> <p>f. Surat Keterangan Pendukung nama (jika diperlukan)</p> <p>g. Surat Pernyataan Satu Anak dari Lurah/Kepala Desa jika ahli warisnya hanya 1 (satu) orang anak.</p> <p>h. FC E-KTP Penanggung jawab berkas</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon/pelanggan menyampaikan permohonan layanan yang diinginkan dan menyerahkan berkas kelengkapan persyaratan SPAW kepada Petugas Penerima Layanan di meja resepsionis.</p> <p>b. Petugas Penerima Layanan meneruskan berkas permohonan SPAW kepada Petugas terkait.</p> <p>c. Petugas terkait memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan permohonan SPAW dimaksud.</p> <p>d. Berkas yang belum lengkap oleh petugas dikembalikan kepada Pemohon sambil dijelaskan kekurangan yang harus dilengkapi.</p> <p>e. Berkas yang sudah lengkap segera diproses oleh Petugas, setelah diberikan nomor register, dinaikkan ke Camat untu ditandatangani.</p> <p>f. Berkas yang telah ditandatangani Camat dan diberi nomor register difotocopy untuk arsip kecamatan.</p> <p>g. Berkas asli diserahkan kepada Pemohon</p> <p>h. Proses selesai</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris paling lama 1 hari kerja tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi

5.	Produk Pelayanan	SPAW (Surat Pernyataan Ahli Waris)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7	Sarana dan Prasarana	ATK, Buku Register
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan Operator sebagai petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Petugas Pelayanan SPAW menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN REGISTRASI SURAT KETERANGAN/PENGANTAR DARI DESA/KELURAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Membawa surat keterangan/pengantar asli dari desa/kelurahan yang akan diregistrasi b. Membawa fotocopy identitas diri seperti KK/E-KTP untuk keperluan verifikasi.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan berkas permohonan pelayanan legalisasi yang dikehendaki kepada Petugas Penerima Layanan di meja resepsionis</p> <p>b. Petugas pelayanan yang dituju memverifikasi data pada surat keterangan/pengantar desa/kelurahan tersebut dan mencocokkan dengan data diri pemohon di fotocopy KK/E-KTP.</p> <p>c. Setelah semua data terverifikasi, Petugas mencatat di Buku Register sesuai bidang surat keterangan/pengantar tersebut, kemudian mengajukan tanda tangan atasan yang terkait sesuai bidang masing-masing.</p> <p>d. Setelah proses registrasi selesai, surat keterangan/pengantar yang telah terregistrasi lengkap diserahkan kembali kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses registrasi surat paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Registrasi Surat Pengantar SKCK dan Izin Keramaian;</p> <p>b. Registrasi Surat Keterangan Domisili</p> <p>c. Registrasi Surat Keterangan Pendukung Nama</p> <p>d. Registrasi Surat Pengantar Nikah/ Cerai/Numpang Nikah/Imunisasi Catin</p> <p>e. Registrasi Surat Keterangan Penghasilan</p> <p>f. Registrasi Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan</p>

		g. Registrasi Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</p> <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7	Sarana dan Prasarana	Buku Register, ATK, stempel Pejabat berwenang, stempel Kantor Kecamatan Tawangmangu
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Petugas Registrasi menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN KEGIATAN DAN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar/rekomendasi Camat ;

		b. Surat Pengantar/ Keterangan permohonan ijin kegiatan dari kelurahan/desa atau Surat Pengantar/ Keterangan permohonan Ijin Penelitian dari institusi Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada Petugas Penerima layanan di meja resepsionis;</p> <p>b. Berkas persyaratan rekomendasi ijin kegiatan/penelitian yang sudah lengkap diteruskan kepada petugas terkait untuk memprosesnya. Berkas persyaratan dikembalikan kepada Pemohon sambil dijelaskan kekurangan yang perlu dilengkapi.</p> <p>c. Petugas terkait memproses Surat rekomendasi Ijin Kegiatan/ Penelitian, mencatat di Buku Register Perijinan dan memintakan tanda tangan Camat/Kepala Seksi berwenang.</p> <p>d. Berkas Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/ Penelitian yang telah selesai diproses diserahkan kepada Pemohon setelah sebelumnya difotocopy untuk arsip kecamatan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi tiap pemohon paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin kegiatan atau penelitian

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7	Sarana dan Prasarana	Buku Register, ATK, stempel Pejabat berwenang, stempel Kantor Kecamatan Tawangmangu
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Petugas Registrasi menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN SURAT DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. surat permohonan untuk melaksanakan nikah dengan jangka kurang dari 10 hari dari KUA b. Surat pengantar nikah dari desa/ kelurahan c. FC KTP kedua calon mempelai d. FC KTP orang tua / wali e. FC Akta Cerai jika janda atau duda
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas penerima layanan; 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 dan dibuatkan surat dispensasi nikah e. Setelah produk selesai diproses, petugas menyerahkan kembali Kepada Pemohon, beserta surat dispensasi nikah;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan dispensasi nikah tiap pemohon paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, Buku Register, ATK, stempel Pejabat berwenang, stempel Kantor Kecamatan Tawangmangu
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Petugas Registrasi menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN WARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy dokumen warga yang akan dilegalisasi b. Dokumen asli untuk keperluan verifikasi fotocopy dokumen warga yang akan dilegalisasi
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon menyampaikan permohonan pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas penerima layanan; b. Petugas mencocokkan data fotocopy dokumen dengan dokumen asli, jika sesuai fotocopy dokumen warga tersebut segera diproses. c. Setelah dimintakan tandatangan pejabat berwenang dan stempel kecamatan, berkas fotocopy dokumen yang telah dilegalisir diserahkan kembali kepada Pemohon.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi dokumen paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Legalisir dokumen warga
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : e. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan g. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan h. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Sarana dan Prasarana	ATK, stempel Pejabat berwenang, stempel Kantor Kecamatan Tawangmangu
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Resepsionis dan petugas pelaksana pelayanan melaksanakan kegiatan pelayanan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
9.	Perilaku Petugas	Petugas penerima layanan di meja resepsionis dan Petugas Registrasi menerapkan Senyum, Salam, Sapa kepada semua Pemohon Pelayanan.

Ditetapkan di : Tawangmangu
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

CAMAT TAWANGMANGU,



EKO JOKO WIDODO