



# PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR KECAMATAN MATESIH

Alamat : Jl. TP. JokoSongoTelp./Fax: (0271) 662737,  
Website : matesih.karanganyarkab.go.id. Email : kec-matesih@yahoo.com

## KEPUTUSAN CAMAT MATESIH NOMOR : 930 / \ \ \ \ TAHUN 2023

### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN MATESIH KABUPATEN KARANGANYAR

CAMAT MATESIH,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran pelaksanaan pelayanan Publik, maka setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan serta maklumat pelayanan yang telah disesuaikan dengan peraturan pemerintahan dan peraturan perundangan yang baru.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Matesih Kabupaten Karanganyar oleh Camat
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat matesih tentang Standar pelayanan di Lingkungan Kecamatan Matesih 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);

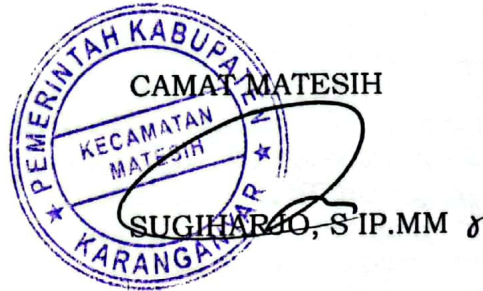
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 90).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Matesih 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 matesih 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 Matesih Kabupaten Karanganyar;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan/penyempurnaan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu dengan keputusan Camat.
- KELIMA** : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Camat Matesih Nomor : 930/14 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Matesih Kabupaten Karanganyar dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Matesih

Pada tanggal : 06 Maret 2023



LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN CAMAT MATESIH  
 NOMOR : 930 / 11.1 TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 KECAMATAN MATESIH KABUPATEN  
 KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN FASILITAS PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Bagi Penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarga ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional. menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Blanko/ Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06);</li> <li>b. KK yang lama (sebelum SIAK diimplementasikan);</li> <li>c. Foto copy akta perkawinan/ surat nikah/ akta perceraian;</li> <li>d. Foto copy akta kelahiran seluruh anggota keluarga yang akan masuk dalam KK;</li> <li>e. Fotocopy surat kelahiran dari Desa/Kelurahan bagi anggota keluarga yang baru lahir;</li> <li>f. Foto copy akta pengangkatan anak;</li> <li>g. Foto copy Surat Keterangan Ganti Nama bila telah ganti nama;</li> <li>h. Bagi pemohon yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, pengisian biodata menggunakan formulir F1.04.</li> </ol> <p>2. Bagi penduduk yang sudah memiliki NIK (membentuk rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang/rusak).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan;           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KK yang lama.</li> <li>2. Foto copy akta perkawinan/surat nikah/akta perceraian;</li> <li>3. Foto copy KTP Kepala keluarga dan anggotanya.</li> </ol> </li> <li>b. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal;           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK yang lama.</li> <li>2. Surat keterangan pindah dari daerah asal.</li> </ol> </li> <li>c. Bagi penduduk yang KK hilang/rusak:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian, atau</li> <li>2. KK yang rusak</li> <li>3. Foto copy KTP dari salah satu anggota keluarga, atau</li> <li>4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bagi Orang Asing Tinggal Tetap       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02) yang telah diisi dengan baik dan benar, bagi yang belum pernah didaftarkan biodatanya;</li> <li>b. Dokumen imigrasi;</li> <li>c. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT);</li> <li>d. Surat keterangan lapor dini (SKLD);</li> <li>e. Surat ijin kerja;</li> <li>f. Surat ijin tinggal tetap;</li> <li>g. Surat keterangan pindah datang (SKPD) orang asing tinggal tetap bagi penduduk yang pindah datang;</li> </ol> </li> <li>4. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNI;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06)</li> <li>b. Foto copy KK yang lama dari pemohon</li> <li>c. KK yang lama dari keluarga yang akan diikuti</li> <li>d. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; atau</li> <li>e. Surat keterangan datang dari Luar Negeri bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;</li> </ol> </li> <li>5. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru bagi penduduk WNA;       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir permohonan kartu keluarga (F-1.06)</li> <li>b. Formulir biodata penduduk untuk orang asing (F-1.02)</li> <li>c. KK yang lama dari pemohon</li> <li>d. KK yang lama dari keluarga yang diikuti</li> <li>e. Paspor</li> <li>f. Izin tinggal tetap</li> <li>g. Surat keterangan catatan kepolisian</li> </ol> </li> <li>6. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KK yang lama</li> <li>b. Surat keterangan kematian; atau</li> <li>c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Desa setempat dan berkas persyaratan yang telah ditentukan beserta dokumen aslinya;</li> <li>2. Petugas Kelurahan mengecek berkas yang bersangkutan dan memberikan blanko/ data isian KK serta memberikan informasi tentang persyaratan masa berlaku dan mekanisme pengisian blanko;</li> <li>3. Pemohon mengisi blanko/ data isian KK yang telah disediakan di Desa masing-masing sesuai dengan wilayah tempat</li> </ol>

- tinggalnya;
4. Formulir yang sudah di isi diserahkan ke Desa;
  5. Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan memeriksa dan meneliti blanko/ data isian KK dan meregister dalam buku Harian Peristiwa Kependudukan serta mengajukan kepada Kepala Desa untuk ditandatangani;
  6. Apabila berkas belum lengkap maka petugas mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
  7. Setelah berkas ditandatangani Kepala Desa, Petugas Seksi Pemerintahan pada Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan menyerahkan kembali kepada pemohon beserta dokumen aslinya;
  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 blanko 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 diserahkan kembali kepada staf bidang pendaftaran penduduk untuk diteruskan ke bagian loket pengambilan ;
  16. Pemohon pada batas waktu proses yang telah ditentukan mendatangi loket Pelayanan KK dan KTP di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 7 hari kerja dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	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

## 2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Penerbitan KTP el baru: a. Foto copy KK (yang mencantumkan NIK pemohon); 2. Penggantian KTP el; a. KTP lama asli yang rusak dan atau fotocopy KTP; b. Jika KTP lama hilang harus melampirkan Surat Kehilangan KTP dari kepolisian; c. Fotocopy KK yang bersangkutan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 8. KTP diserahkan ke Pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e KTP tiap orang rata-rata 10 menit bila persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Pembuatan KTP-el tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	e- KTP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan

masukan	<p>oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> <li>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</li> </ol>
---------	---

### 3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan Pindah Masuk Penduduk yang datang dari suatu daerah ke Kabupaten Karanganyar harus segera mendaftarkan kepindahannya dengan persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>SKPWNl Asli</li> <li>KTP-el / Surat Keterangan daerah asal yang asli</li> <li>KTP-el / Surat Keterangan yang asli (Update data perubahan)</li> <li>KK Asli Karanganyar (untuk mau yang ditumpangi atau pecah KK)</li> <li>Fotocopy Dokumen Pendukung lainnya untuk Perubahan data KK</li> </ol> </li> <li>Penduduk yang pindah dari Kabupaten Karanganyar ke luar Daerah harus memenuhi syarat sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Kepala Desa / Camat</li> <li>KK asli</li> <li>KTP asli yang akan pindah</li> <li>Dokumen Kependudukan lainnya sebagai pendukung apabila diketemukan perbedaan (d disesuaikan dengan jenis perpindahan penduduk)</li> <li>Surat Keterangan pindah berlaku hanya 30 hari dapat digunakan sebagai pengganti KTP sementara selama masih dalam proses perpindahan</li> <li>Surat Nikah</li> <li>Ijin Pemegang KK, Surat Persetujuan Orang tua (untuk anak dibawah umur) dan Surat Pernyataan dari suami/istri (apabila yang pindah salah satu)</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>SKCK (Untuk Kabupaten / Kota tertentu sesuai dengan permintaan)</li> </ol> <p><b>Kepindahan antar Kabupaten atau Provinsi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Syarat point 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan surat pengantar pindah</li> <li>SKCK pindah penduduk</li> <li>Surat pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan surat</li> </ol> </li> </ol>

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



		<p><b>Kepindahan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Syarat poin 1 s.d. 6 diajukan dan diproses di Kantor Desa untuk dibuatkan Surat Pengantar Pindah</li> <li>2. Surat Pengantar pindah diajukan ke Kantor Kecamatan untuk dibuatkan Surat Pindah</li> <li>3. Surat pindah kemudian diproses di Kecamatan asal dan dibawa pemohon ke Kecamatan tujuan</li> </ol>
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Dokumen KK
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"> <li>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

#### 4. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT-SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi;</li> <li>b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</li> <li>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangan</li> <li>d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh petugas langsung diproses legalisasi</li> <li>e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lama proses legalisasi surat rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	<p>Surat-surat yang dikeluarkan oleh kecamatan/Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. IUMK</li> <li>b. Surat-surat keterangan / Surat Pernyataan</li> </ol>
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

		<p>melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
--	--	---

#### 5. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Dispensasi Nikah</li> <li>KTP dan KK asli</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa berkas permohonan Dispensasi Nikah</li> <li>Registrasi berkas masuk dan pembuatan dispensasi nikah</li> <li>Verifikasi berkas oleh kasi Kesos</li> <li>Surat oleh staf disediakan ke Camat untuk ditandatangani</li> <li>Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses dispensasi nikah rata-rata 10 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah yang di tandangani camat dan cap stempel
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"> <li>Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

STANDAR PELAYANAN SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat pengantar Desa b. KTP c. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa/melengkapi berkas 2. Registrasi berkas masuk 3. Verifikasi berkas 4. Permohonan yang telah memenuhi ketentuan diserahkan ke petugas registrasi 5. Surat diserahkan kepala sekcama untuk di paraf dan ditandatangani oleh camat 6. Surat di stempel kemudian diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat yang di cap stempel oleh Kecamatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PERJAMUAN/KERAMAIAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Desa b. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat dan mendaftarkan di loket 2. Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diverifikasi ditandatangani 3. Input data dalam format surat rekomendasi perijinan kegiatan 4. Pengajuan tandatangan kepada Kasi 5. Pengagendaan surat, Penomoran & Pembubuhan Stempel 6. Penyerahan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses ijin perjamuan/keramaian rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Ijin perjamuan/keramaian yang dikeluarkan oleh kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak

		<p>melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
--	--	---

#### 8. STANDAR PELAYANAN IJIN PENELITIAN

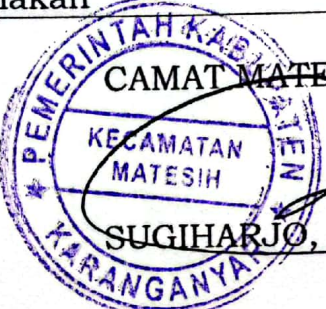
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Ijin Penelitian dari Universitas</li> <li>Surat Ijin Penelitian dari Dinas Terakit</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membawa persyaratan permohonan Surat dan mendaftarkan di loket</li> <li>Berkas persyaratan diserahkan kepada Kasi Trantib untuk diverifikasi ditandatangani</li> <li>Input data dalam format surat rekomendasi perijinan kegiatan</li> <li>Pengajuan tandatangan kepada Camat</li> <li>Pengagendaan surat, Penomoran &amp; Pembubuhan Stempel</li> <li>Penyerahan Surat Rekomendasi Kepada Pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya Proses Pembuatan Surat rekomendasi Ijin penelitian rata-rata 10 menit tiap pemohon terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Ijin rekomendasi 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"> <li>Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. surat pengantar dari Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas yang sudah lengkap dari pemohon</li> <li>2. Meregister dan menyerahkan berkas yang sudah lengkap kepada seksi pelayanan umum</li> <li>3. Memverifikasi berkas yang masuk</li> <li>4. Surat Nikah Talak Cerai Rujuk (NTCR) diterbitkan oleh seksi Pelayanan umum kemudian ditandatangani Kasi/Sekcam/Camat dan distempel</li> <li>5. Surat diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses surat rekomendasi rata-rata 15 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi NTCR
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"> <li>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ol> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>

## 10. STANDAR PELAYANAN PROPOSAL BANTUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Proposal Bantuan yang ditandatangani Kepala Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mengagenda berkas pemohon dalam buku permohonan Rekomendasi Pengurusan proposal</li> <li>2. Memverifikasi dan memberi paraf apabila berkas tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</li> <li>3. Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke Kasi kesos untuk di gandakan dan diarsipkan</li> <li>4. Memvalidasi berkas kemudian dilanjutkan ke loket pelayanan</li> <li>5. Menyerahkan proposal bantuan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lamanya proses rata-rata 10 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Layanan	Proposal Bantuan

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan</p>	<p>Pemohon / masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</li> </ul> <p>Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
----	--	---


  
 CAMAT MATESIH
   
 SUGIHARJO, S. IP MM