



PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN

KECAMATAN JENAR

Jl. Tangen – Jenar Km. 8 No.5, Jenar

Website : jenar.sragenkab.go.id Kode Pos 57256

KEPUTUSAN CAMAT JENAR

NOMOR : 060/ 124 /47/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN JENAR

CAMAT JENAR,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan Asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Jenar tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Jenar
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 352) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara RI Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Nomor 59 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sragen.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Jenar sebagaimana tercantum dalam Lampiran;
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kecamatan Jenar berupa pelayanan bidang administratif;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan dan pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat ke keliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : JENAR

Padatanggal : 25 Desember 2022



Tembusan : di sampaikan kepada Yth;

1. Bupati Sragen
Cq. Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen
2. Inspektur Kabupaten Sragen
3. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan Setda Kabupaten Sragen
4. Pelaksana Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Jenar

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT JENAR
NOMOR 060/ 124 /47/2022
TANGGAL 30 DESEMBER 2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI KECAMATAN JENAR

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN JENAR

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat dalam pelayanan, maka perlu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam pengawasan pelaksanaan pelayanan.

Kecamatan Jenar sebagai penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Jenar dipimpin oleh seorang camat mempunyai kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan ditingkat kecamatan;
6. Membina penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pembangunan ditingkat kecamatan;
7. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan, dan melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.

Selain itu, camat juga melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Kecamatan JENAR mempunyai Visi yaitu: *Menjadi Kecamatan Yang terdepan Dalam Pelayanan Prima* Sedangkan Misi Kecamatan yaitu:

1. Melaksanakan Pelayanan kepada masyarakat dengan MANTAP(Maju, Aman, Nyaman, Transparan, Adil, dan Pasti);
2. Melaksanakan tata kelola administrasi yang berkualitas;
3. Mendukung dalam mewujudkan program – program Pemerintah ;
4. Pemberdayaan dan peningkatan peran aktif masyarakat dalam pemerintahan dan pembangunan
5. Berusaha meningkatkan kualitas SDM Aparatur pelayanan yang berkualitas (disiplin, ramah, ahli dan tanggung jawab)

B. STANDARPELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Jenar yaitu sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari desa- Formulir Permohonan KK dan Biodata dari Desa- KK (Asli)- Fc. Akte Kelahiran- Fc. Ijazah Terakhir- Fc. Surat Nikah
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka di Proses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Kartu Keluarga (KK)- Kartu Keluarga (KK) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Kartu Keluarga
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Kartu Keluarga (KK)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register KK;2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Resi tanda pengambilan. <p>Sarana pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana

10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.300 (istirahat 11.30 – 13.0)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari Desa- Foto copy KK
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Kartu Tanda Penduduk (KTP)- Kartu Tanda Penduduk (KTP) selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Perekaman Biometrik E-KTP;2. Buku Register KTP;3. ATK;4. Komputer;5. Jaringan internet;6. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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:

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI AKTE KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari Desa - Form Kelahiran dari Desa - KK Asli - FC. KTP Orang Tua - FC. KTP Saksi-Saksi - Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan/Rumah Sakit - Akte Nikah Orang Tua
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan - Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi - Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi - Pencetakan Rekomendasi Akte Kelahiran - Rekomendasi Akte Kelahiran selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon - Pengarsipan Rekomendasi Akte Kelahiran
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi Akte Kelahiran
7.	Sarana dan Prasarana	1. ATK; 2. Komputer; 3. Jaringan internet; 4. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi); b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA 2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA 3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana,	Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan

	dan masukan	dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI AKTE KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari Desa- Form Kematian dari Desa- KK Asli yang meninggal- FC. KTP pelapor- FC. KTP Saksi 2 orang- Surat Keterangan Kematian dari Bidan/Rumah Sakit
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Rekomendasi Akte Kematian- Rekomendasi Akte Kematian selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Rekomendasi Akte Kematian
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi Akte Kematian
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Jaringan internet;4. Resi tanda pengambilan. <p>Sarana pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, dan masukan	Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh

		<p>para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.0)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI KEDATANGAN PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari Desa- Surat keterangan Pindah dari Daerah asal
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan KK dan KTP- KK dan KTP selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Kedatangan Penduduk
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Kedatangan Penduduk
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Jaringan internet;4. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan- Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.300 (istirahat 11.30 – 13.0)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI PINDAH PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar Desa- Form Keterangan Pindah dari Desa- KK Asli- Fc. Surat Nikah (bagi yang sudah menikah)
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Pindah Penduduk- Pindah Penduduk selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Di Lanjutkan Ke tempat tujuan- Pengarsipan Pindah Penduduk
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Pindah Penduduk
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Jaringan internet;4. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, dan masukan	Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan

		<p>pengaduan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.300 (istirahat 11.30 – 13.00 .)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI IJIN PERHELATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik- Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pelayanan public Kabupaten Sragen
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari Desa- Form ijin Perhelatan dari Desa- Buku Agenda Perhelatan dari Desa
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Kasi Yanum Meneliti dan memberi paraf- Penandatanganan Ijin Perhelatan oleh Camat- Pemberian nomor dan cap/stempel- Ijin Perhelatan selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- di lanjutkan ke POLSEK- Pengarsipan Ijin Perhelatan
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi Ijin Perhelatan
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Perhelatan;2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA2. Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA3. Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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:

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.0)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI PROPOSAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik- Peraturan Derah Kabupaten Sragen Nomor 9 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pelayanan public Kabupaten Sragen
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Proposal rangkap 4
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Rekomendasi Proposal- Kasi Yanum Meneliti dan memberi paraf- Penandatanganan Rekomendasi Proposal oleh Camat- Pemberian nomor dan cap/stempel- Rekomendasi Proposal selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Rekomendasi Proposal
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi Proposal
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Rekomendasi Proposal2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA- Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA- Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan- Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.0)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik- Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 9 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pelayanan public Kabupaten Sragen
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari Desa- Foto copy KK- Foto copy KTP
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka dip roses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Kasi Yanum Meneliti dan memberi paraf- Penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu oleh Camat- Pemberian nomor dan cap/stempel- Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Di Lanjutkan ke UPTPK Kab.Sragen- Pengarsipan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register SKTM;2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA- Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA- Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana,	Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan

	dan masukan	dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30) Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR

JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI REKOMENDASI SKCK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1 Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik 2 Peraturan Derah Kabupaten Sragen Nomor 9 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pelayanan public Kabupaten Sragen
2.	Persyaratan	1 Pengantar dari desa 2 KK (Asli) 3 Pas Photo 4x6 1 (satu) lembar
3.	Prosedur	1 Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan 2 Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi 3 Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi 4 Kasi Yanum Meneliti dan memberi paraf 5 Penandatanganan Rekomendasi SKCK oleh Camat 6 Pemberian nomor dan cap/stempel 7 Rekomendasi SKCK selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon 8 Dilanjutkan Ke POLSEK 9 Pengarsipan Rekomendasi SKCK
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Rekomendasi SKCK
7.	Sarana dan Prasarana	1. Buku Register SKCK; 2. ATK; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi); b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	- Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA - Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA - Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, dan masukan	Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengn cara:

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30)</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)</p>

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan;- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil;- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Pengantar dari desa- Form N1 s/d N5 dari Desa- Foto Copy Akte Kelahiran- Foto Copy Ijazah Terakhir- Foto Copy KK- Foto Copy KTP
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka diproses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Pencetakan Dispensasi Nikah- Kasi Yanum Meneliti dan member paraf- Penandatanganan Dispensasi Nikah oleh Camat- Pemberian nomor dan cap/stempel- Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsipan Dispensasi Nikah
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Dispensasi Nikah
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Dispensasi Nikah;2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan internet;5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA- Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA- Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana

10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, 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: <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan - Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 13.30) Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)

STANDAR PELAYANAN

SKPD : KANTOR KECAMATAN JENAR
JENIS KEWENANGAN : KEWENANGAN NON PERIZINAN
JENIS PELAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI LEGALISASI DUKUMEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Keputusan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik- Peraturan Derah Kabupaten Sragen Nomor 9 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pelayanan Public Kabupaten Sragen
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Dukumen Asli- Foto Copy Dukumen
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Pengajuan berkas permohonan di loket pelayanan- Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka dip roses akan dilanjutkan dan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi- Kasi Yanum memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi- Kasi Yanum Meneliti dan member paraf- Penandatanganan Legasisasi Dukumen oleh Camat- Pemberian nomor dan cap/stempel- Legasisasi Dukumen selesai dan diserahkan oleh petugas kecamatan kepada pemohon- Pengarsip Legasisasi Dukumen
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Legalisasi Dukumen
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Legalisasi;2. ATK;3. Komputer;4. Jaringan Internet;5. Resi tanda pengambilan. Sarana pendukung: <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif (kursi tunggu, AC, TV, dispenser, wifi);b. Formulir Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Petugas Penerima dan Pemeriksa Berkas Permohonan: minimal lulusan SMA- Petugas Pemroses Data Kependudukan dan Pencetak KTP: minimal lulusan SMA- Petugas Penanganan Pengaduan: minimal jabatan setingkat Kepala Seksi (Kasi)
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Pengelolaan Pengaduan, sarana, dan masukan	<p>Pemohon/masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan,memiliki hak melakukan pengaduan dengn cara:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan konfirmasi ke pada petugas pelayanan- Melaporkan langsung kepada petugas pelayanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang Telah disediakan - Melalui WA/Telpon.
11.	Jumlah Pelaksana	3 pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas pelayanan yang kompeten, serta adanya kepastian persyaratan dan waktu penyelesaian
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pemberian bukti resi penerimaan dan pengambilan. - Adanya keamanan dan kerahasiaan data kependudukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali dalam rapat koordinasi internal Kantor Kecamatan Jenar. - Penilaian Survey IKM oleh masyarakat tentang layanan di Kantor Kecamatan Jenar, yang diadakan setiap tahun minimal 1(satu) kali.
15.	Masa Berlaku	Berlaku seumur hidup selama tidak ada perubahan biodata
16.	Waktu Pelayanan	Hari Senin-Kamis : 07.30 – 16.00 (istirahat 12.00 – 12.30) Hari Jumat : 07.30 – 14.30 (istirahat 11.30 – 13.00)

Di tetapkan di : JENAR

Pada Tanggal : 25 Desember 2022



DANI WAHYU SETIAWAN, S.STP., M.H.

Rebina Tingkat I

NIP. 19800131 199912 1 001