

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

KECAMATAN JUWIRING

Jalan Raya Juwiring Kode Pos 57472 No. Telp. 551018 Email : kec.juwiring@gmail.com

KLATEN

KEPUTUSAN CAMAT JUWIRING NOMOR 8.1 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JUWIRING

KECAMATAN JUWIRING KABUPATEN KLATEN

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Juwiring;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Juwiring;

Mengingat

- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah;
- 3. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:
- 5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
- 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
- 8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;

- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
- 15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
- 18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- 19. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- 20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standart Pelayanan Kecamatan Juwiring sebagaimana

tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum

KESATU Keputusan ini terdiri dari.

Standar Pelayanan Legalisasi Umum;
 (SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll)

2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

3. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah

- 4. Standar Pelayanan Pajak Bumi Bangunan (PBB)
- 5. Standar Pelayanan KTP
- 6. Standar Pelyanan KK
- 7. Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk
- 8. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian (Kegiatan Hajatan, Event Musik, Perayaan Ibadah, dll)
- 9. Standar Pelayanan Pemasangan Baliho/Spanduk

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Juwiring

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Juwiring pada tanggal 12 Februari 2024

CAMAT JUWIRING,

Nindyarini Budi Wardhani, S.IP., M.M

gumber. -

Pembina

NIP. 197 02131991112001

Lampiran Keputusan Camat Juwiring Kabupaten Klaten Nomor 8.1 Tahun 2024 Tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Juwiring

I. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

(SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dari Desa/Kelurahan
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 a. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan b. Datang ke Kecamatan JUWIRING menuju Loket Pelayanan c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung d. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loket Pelayanan.
4	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Legalisasi SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatanc. Meja Kursid. Buku Agendae. Alat tulis kantorf. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	 a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal SMA c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme Pengaduan: a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: Web : juwiring.klaten.go.id IG : kec.juwiring TW : @kec.juwiring email : kec.juwiring@gmail.com

		HP : 089640414222
		Petugas : Hari Setyo Wibowo dan Vidorava Aldian Mahendra
		ALUR SKEMA PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING
		C C C
		MENGAJUKAN PENGADUAN RENGADUAN
		PEMOHON ARAIT EMAL TRITTER INSTITUTION MANUFAMP SARIT EMAL TRITTER INSTITUTION MANUFAMP ARAIT EMAL TRITTER INSTITUT
		Sum Annual Production Medical Conference In Sum Annual Conference In Supposition Product, Summary In Supposition Product, Summary
		Hunger Control Hunger Control Hunger Control Hunger Control Management Control Management Control
		Janushan daran disarrenikan hepada pergada pergada menengrasas pengada
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah
		ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
		b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		e. Tersedia ruang bermain anak;
		f. Tersedia minuman gratis;
		g. Tersedia free charge;
		h. Tersedia <i>WIFI;</i>
		i. Tersedia <i>CCTV;</i>
		j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja	a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
	Pelaksana	seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
		b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6
		(enam) bulan sekali.
		c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK
		Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

II. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan	a. FC KTP Ahli Waris
	Pelayanan	b. FC KTP Saksi
		c. FC Sertifikat
		d. SKW yang bermaterai
		e. Surat Kematian
		f. Akta Kematian
		g. Para Ahli waris
		h. Berkas sudah di TTD oleh Kepala Desa
3	Sistem, mekanisme,	a. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari
	dan Prosedur	Desa/Kelurahan
		b. Datang ke Kecamatan JUWIRING menuju Loket Pelayanan
		c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD
		ada, maka langsung dapat diterima langsung
		d. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung
		meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan
		dapat diambil di Loket Pelayanan.
4	Jangka waktu	15 menit
	penyelesaian	
5	Biaya	GRATIS

6	Droduk polovopop	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di TTD oleh bejabat
8	Produk pelayanan	berwenang
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatan
		c. Meja Kursi
		d. Buku Agenda
		e. Alat tulis kantor
		f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana	yang dipersyaratkan
		b. Pendidikan minimal SMA
		c. Sehat Jasmani dan Rohani
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan
		Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
	D	f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh
10	internal	atasan Langsung dan APIP
וטו	Penanganan pengaduan, saran	Mekanisme Pengaduan: a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	
	uan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasic. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW : @kec.juwiring
		email : kec.juwiring@gmail.com
		HP : 089640414222
		Petugas : Havizhan Kurniawan
		ALUR SKEMA PENGADUAN
		KECAMATAN JUWIRING
		MENGAJUKAN PENGADUAN
		PEMOHON () Policipal memberikan informasi mengenal stati
		SURVET E-MAIL TWITTER, INSTAGRAM WASTAMP SAMPMAN PRINCEDUM WASTAMP - INSTAGRAM (Ingening)
		In Regulating Florida Survivanos Joseph Galagost Giller - Integrate Tayloring - Name Galagost (Tayloring - Nam
		Javeshan star adam disarquilan
		kepada pengadui
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah
		ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
		b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis:
		3,
		g. Tersedia <i>free charge</i> ; h. Tersedia <i>WIFI</i> ;
1		II. I GIOGUIA VVII I,
		i Tersedia CCTV
		i. Tersedia <i>CCTV;</i> i. Tersedia APAR.

14	Evaluasi kinerja	a.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
	Pelaksana		seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
		b.	Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6
			(enam) bulan sekali.
		C.	Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK
			Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

III. PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

1 Dasar Hukum a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan 2 Persyaratan Pelayanan b. KTP dan KK Calon Pengantin b. KTP dan KK Orangtua c. Akta Nikah Kedua Orangtua d. Surat Pengantar dari KUA	
2 Persyaratan a. KTP dan KK Calon Pengantin Pelayanan b. KTP dan KK Orangtua c. Akta Nikah Kedua Orangtua	
Pelayanan b. KTP dan KK Orangtua c. Akta Nikah Kedua Orangtua	
Pelayanan b. KTP dan KK Orangtua c. Akta Nikah Kedua Orangtua	
c. Akta Nikah Kedua Orangtua	
d. Surat Pengantar dari KUA	
3 Sistem, mekanisme, a. Membawa berkas yang sudah di tandatanga	ni dari
dan Prosedur Desa/Kelurahan	
b. Datang ke Kecamatan JUWIRING menuju Loket Pelaya	nan
c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajib	an TTD
ada, maka langsung dapat diterima langsung	
d. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka per	gunjung
meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihub	ungi dan
dapat diambil di Loket Pelayanan.	
4 Jangka waktu 15 menit	
penyelesaian	
5 Biaya GRATIS	
6 Produk pelayanan Surat/Lembar Dispensasi Nikah	
7 Sarana, prasarana, a. Ruang Tunggu	
dan/atau fasilitas b. Stempel Kecamatan	
c. Meja Kursi	
d. Buku Agenda	
e. Alat tulis kantor	
f. 1 Perangkat Komputer 8 Kompetensi a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan d	la la una a n
-	lokumen
Pelaksana yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal SMA	
c. Sehat Jasmani dan Rohani	
d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sar	tun dan
Sopan)	turi dari
e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan	aplikasi
perkantoran	аршчаот
f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlai	cu .
9 Pengawasan Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakuka	
internal atasan Langsung dan APIP	0.0
10 Penanganan Mekanisme Pengaduan:	
pengaduan, saran a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING	
dan masukan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Ko	nsultasi
c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas	
d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas	
e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawa	n ini:
Web : juwiring.klaten.go.id	
IG : kec.juwiring	
TW : @kec.juwiring	
email : kec.juwiring@gmail.com	
HP : 089640414222	

		Petugas : Aldina Indah Rohmadi ALUR SKEMA PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING MENGAJUKAN PENGADUAN PEMANUKAN PENGADUAN PEMANUKAN PENGADUAN PEMANUKAN PENGADUAN PEMANUKAN PENGADUAN PEMANUKAN PENGADUAN PENGADUKAN PENGADU	
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang	
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan a. Tidak ada pungutan biaya; b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; d. Tersedia ruang laktasi; e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR.	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	 a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan. 	

IV. PELAYANAN PAJAK BUMI BANGUNAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	a.	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b.	SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan		Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
	Pelayanan		
3	Sistem, mekanisme,	a.	Membawa berkas (SPT)
	dan Prosedur	b.	Datang ke Kecamatan JUWIRING menuju Loket Pelayanan
		C.	Membayar SPT ke Mantri Pajak
		d.	Untuk Tanda Lunas SPT akan dihubungi setelah dibayarkan
4	Jangka waktu		15 menit
	penyelesaian		
5	Biaya		GRATIS
6	Produk pelayanan		Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang sudah dibayarkan
7	Sarana, prasarana,	a.	Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b.	Stempel Kecamatan
		C.	Meja Kursi
		d.	Buku Agenda
		e.	Alat tulis kantor
		f.	1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a.	Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana		yang dipersyaratkan
		b.	Pendidikan minimal SMA
		c.	Sehat Jasmani dan Rohani
		d.	Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan

		Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
		f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh
	internal	atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:
10	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi
	dan masukan	c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW : @kec.juwiring
		email : kec.juwiring@gmail.com
		HP : 089640414222
		Petugas : Mohammad Aji Nugraha
		ALUR SKEMA PENGADUAN
		KECAMATAN JUWIRING
		MENGAJUKAN PENGADUAN Pitupas nemerintan romani dara dara dara dara dara dara dara dar
		SARAT E-MAIL TRUTTER RETACION WANTEMP
		Description for the second party of the s
		Marian (Andysaming and Andysaming) Marian (Andysaming) Marian (Andysaming)
		Javielan step advan disurpoilan Petupat merenna dan memproses pengaduan memproses pengaduan
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah
	, ,	ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
		b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		d. Tersedia ruang laktasi,
1		e. Tersedia ruang bermain anak;
		e. Tersedia ruang bermain anak;
		e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis;
		e. Tersedia ruang bermain anak;f. Tersedia minuman gratis;g. Tersedia free charge;
		 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja	 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV;
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR.
14	=	 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR. a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
14	=	 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR. a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
14	=	 e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR. a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6

V. PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan	a. Membawa FC KK
	Pelayanan	
3	Sistem, mekanisme,	a. Pemohon mengajukan Perekaman ke Loket Pelayanan
	dan Prosedur	b. Menunggu antrian (jika ada)

		c. Melakukan perekaman KTP diruangan yang telah disediakan
		d. Pengambilan KTP ke DISDUKCAPIL, 3-5 hari setelah
		perekaman
4	Jangka waktu	15 menit
	penyelesaian	00.1710
5	Biaya	GRATIS (PEKAM PATA)
6	Produk pelayanan	Perekaman KTP (REKAM DATA)
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatan
		c. Meja Kursi d. Buku Agenda
		e. Alat tulis kantor
		f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana	yang dipersyaratkan
		b. Pendidikan minimal SMA
		c. Sehat Jasmani dan Rohani
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan
		Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
		f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh
	internal	atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:
	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi
		c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW : @kec.juwiring
		email : kec.juwiring@gmail.com
		HP : 089640414222
		Petugas : Aldina Indah Rohmadi
		ALUR SKEMA PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING
		RECAMATAN JOHNSON
		MENGAJUKAN PENGADUAN
		PERMOHON SARI T EMAI, TNITTE, NEDGOMA MATEANY SARIT EMAI, TNITTE, NEDGOMA MATEANY SARIT EMAI, TNITTE, NEDGOMA MATEANY
		AND PRICES PROGRAMS TRACES - In the Traces (Appendix United Traces (Appendix Description
		Dead in Ling any registration House and the Control of th
		Javestan stra eduan diserpolikan Pelajain menerena dan nepada pengada pengada nepada pengada nepada pengada nepada
44	lumlah nalaksasa	2 (tigo) orang
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
.	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
	. ,	b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		e. Tersedia ruang bermain anak;
		f. Tersedia minuman gratis;
		g. Tersedia free charge;
		h. Tersedia <i>WIFI;</i>

		i.	Tersedia CCTV;
		j.	Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja	a.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
	Pelaksana		seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
		b.	Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6
			(enam) bulan sekali.
		C.	Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK
			Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

VI. PELAYANAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan	a. Membawa formulir F1.01
	Pelayanan	b. Melampirkan FC buku nikah/ akta perkawinan (bagi pemohon
		yang sudah nikah)
		c. Melampirkan FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah
		bercerai)
		d. Melampirkan FC Ijazah terakhir, Akta Kelahiran e. Melampirkan KK Asli
		f. Melampirkan surat pengantar kehilangan dari desa/kelurahan
		(jika hilang)
3	Sistem, mekanisme,	a. Pemohon mengajukan formulir pengajuan KK ke loket
	dan Prosedur	pelayanan
		b. Menunggu antrian (jika ada)
		c. Melakukan <i>screening</i> pada ajuan KK pemohon
		d. Menunggu proses TTE pada SIAK
4	Jangka waktu	15 menit
	penyelesaian	
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatan
		c. Meja Kursi d. Buku Agenda
		e. Alat tulis kantor
		f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana	yang dipersyaratkan
		b. Pendidikan minimal SMA
		c. Sehat Jasmani dan Rohani
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan
		Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
	Dangawaaa	f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:
10	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi
		c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW : @kec.juwiring

		email : kec.juwiring@gmail.com HP : 089640414222 Petugas : Aldina Indah Rohmadi ALUR SKEMA PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING MENGAJUKAN PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING MENGAJUKAN PENGADUAN Lawara menganal manganal m
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan a. Tidak ada pungutan biaya; b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; d. Tersedia ruang laktasi; e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia free charge; h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	 a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

VII. PELAYANAN SURAT PINDAH/DATANG PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan	a. Melampirkan Formulir Pindah Datang Penduduk dari Desa (jika
	Pelayanan	Penduduk Pindah)
		 b. Melampirkan berkas SKPWNI (jika Penduduk Datang)
		c. Melampirkan FC KTP dan KTP Asli
		d. Melampirkan FC Akta/Ijazah
		e. Melampirkan FC Surat Nikah/Akta Perkawinan (sudah menikah)
		f. Melampirkan FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah
		bercerai)
		g. Pas Foto berwarna 3x4
3	Sistem, mekanisme,	a. Pemohon mengajukan formulir pindah/datang ke loket
	dan Prosedur	pelayanan
		b. Menunggu antrian (jika ada)
		c. Melakukan screening pada ajuan pindah/datang pemohon
		d. Menunggu proses TTE pada SIAK
4	Jangka waktu	15 menit
	penyelesaian	
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia
		(SKPWNI)

7	Carana nrasarana	a Duana Tunggu
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatan
		c. Meja Kursi
		d. Buku Agenda
		e. Alat tulis kantor
		f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana	yang dipersyaratkan
		b. Pendidikan minimal SMA
		c. Sehat Jasmani dan Rohani
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan
		Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
		f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh
	internal	atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:
	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi
		c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW : @kec.juwiring
		email : kec.juwiring@gmail.com
		HP : 089640414222
		Petugas : Aldina Indah Rohmadi
		ALUR SKEMA PENGADUAN
		KECAMATAN JUWIRING
		MENGALIKAN PENGADIAN
		PENOHON (Company and the second and
		SURVE EMAL TWITTEL WOLLDOW WINCEAMS SWAT THE TOTAL TWITTEL WOLLDOW WINCEAMS SWAT THE ENGINEERING
		Supplied
		* Analysis Science Joseph * Ma. (1966) 422
		Javetan dar salam dismpalan kepada pergadu rengan recemba lain nemproses pengalalan
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah
'-	Janiman polayanan	ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
.5	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
	Polayariari	b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		e. Tersedia ruang bermain anak;
		f. Tersedia minuman gratis;
		h. Tersedia WIFI;
		i. Tersedia <i>CCTV;</i> i. Tersedia APAR.
	!	

14	Evaluasi kinerja	a.	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
	Pelaksana		seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
		b.	Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6
			(enam) bulan sekali.
		C.	Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK
			Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.
			·

VIII. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAN

(Kegiatan Hajatan, Event Musik, Perayaan Ibadah, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		b. SOTK tentang Kecamatan
		c. PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
		(SATPOLPP)
		d. Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia mengamanatkan
		pembentukan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara
		Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum,
		Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan
		Politik
2	Persyaratan	Surat Permohonan Kegiatan dari Pemohon
	Pelayanan	
3	Sistem, mekanisme,	a. Membawa berkas (Surat Permohonan Kegiatan) ke Kecamatan
	dan Prosedur	JUWIRING menuju Loket Pelayanan
		b. Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan surat Rekomendasi
		Ijin Kegiatan Keramaian c. Jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka dapat diterima
		c. Jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka dapat diterima langsung
		d. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung
		meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan
		dapat diambil di Loket Pelayanan.
4	Jangka waktu	10 menit
	penyelesaian	
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan
	uan/atau iasiiitas	c. Meja Kursi
		d. Buku Agenda
		e. Alat tulis kantor
		f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen
	Pelaksana	yang dipersyaratkan
		b. Pendidikan minimal SMA
		c. Sehat Jasmani dan Rohani
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan)
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi
		perkantoran
		f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh
	internal	atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:
	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi
		c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas

	1	
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:
		Web : juwiring.klaten.go.id
		IG : kec.juwiring
		TW: @kec.juwiring
		email : kec.juwiring@gmail.com
		HP : 089640414222
		Petugas : Havizan Kurniawan
		ALUR SKEMA PENGADUAN
		KECAMATAN JUWIRING
		MENGAJUKAN PENGADUAN
		PEMOHON Progas membersan informasi mengesi tata unturnasi mengesi
		SARIT E-MAL TWITTER RISTSCHAM WASTSAPP SAMPALIN PERSONNEH HELLEN FOR THE CHARLES PROPERTY TO THE CHARLES PROPERTY OF THE CH
		Disapparty Model, Secretary Disapparty Model, Secretary Disapparty Model, Secretary Disapparty Model, Disapparty Disapparty Model, Disapparty Model, Disapparty Disapparty Model, Disapparty
		Investor state advantage of Petapat merenna dan
		kepada pengadu memproses pengaduan
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah
		ditetapkan
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari
	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;
		b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
		d. Tersedia ruang laktasi;
		e. Tersedia ruang bermain anak;
		f. Tersedia minuman gratis;
		g. Tersedia free charge;
		h. Tersedia WIFI;
		i. Tersedia CCTV;
		j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja	a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap
	Pelaksana	seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin;
		b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6
		(enam) bulan sekali.
		c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK
		Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.
	Pelaksana	b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK

IX. PELAYANAN PEMASANGAN BALIHO/SPANDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	 a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan c. Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia mengamanatkan pembentukan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pemasangan Baliho/Spanduk
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	 a. Membawa berkas (Surat Permohonan Pemasangan Baliho/ Spanduk) ke Kecamatan JUWIRING menuju Loket Pelayanan b. Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan Surat Pemasangan Baliho/ Spanduk c. Jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka dapat diterima langsung

		d. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung	
		meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan	
		dapat diambil di Loket Pelayanan.	
4	Jangka waktu	15 menit	
	penyelesaian		
5	Biaya	GRATIS	
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pemasangan Baliho/ Spanduk	
7	Sarana, prasarana,	a. Ruang Tunggu	
	dan/atau fasilitas	b. Stempel Kecamatan	
		c. Meja Kursi	
		d. Buku Agenda	
		e. Alat tulis kantor	
		f. 1 Perangkat Komputer	
8	Kompetensi	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen	
	Pelaksana	yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal SMA	
		c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan	
		d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan)	
		e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi	
		perkantoran	
		f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku	
9	Pengawasan	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh	
	internal	atasan Langsung dan APIP	
10	Penanganan	Mekanisme Pengaduan:	
	pengaduan, saran	a. Datang langsung ke Kecamatan JUWIRING	
	dan masukan	b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi	
		c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas	
		d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas	
		e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini:	
		Web : juwiring.klaten.go.id	
		IG : kec.juwiring	
		TW: @kec.juwiring	
		email : kec.juwiring@gmail.com	
		HP : 089640414222	
		Petugas : Santi Arista, A.Md	
		ALUR SKEMA PENGADUAN KECAMATAN JUWIRING	
		MENGAJUKAN PENGADUAN Pelagas memberikan	
		PEMOHON SARI E-MAL THITTEL METAGRAM WALKSAMP SARIF E-MAL THITTEL METAGRAM WALKSAMP	
		- For Printing Jamese, Using transcription of the Control of the C	
		To Martin Colorado por Notación Estamatique por Not	
		Jeweltan dan diangelikan Philippin menerana dan memprasia pengada pengada memprasia pengadaan	
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang	
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah	
	2 2	ditetapkan	
13	Jaminan keamanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari	
	dan keselamatan	Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan	
	pelayanan	a. Tidak ada pungutan biaya;	
		b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;	
		c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;	
		d. Tersedia ruang laktasi;	
		e. Tersedia ruang bermain anak;	
		f. Tersedia minuman gratis;	
		g. Tersedia free charge;	

		h. Tersedia WIFI; i. Tersedia CCTV; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	 a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

CAMAT JUWIRING,

Nindyarini Budi Wardhani,S.IP.,M.M

Pembina

NIP. 197102131991112001