



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

KECAMATAN CEPER

Alamat : Jalan Raya Ceper No. Telp. 551014

CEPER 57465

KEPUTUSAN CAMAT CEPER

NOMOR 05.1 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CEPER

CAMAT CEPER

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 ditetapkan dengan Keputusan Camat Ceper ;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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 Ceper sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Perekaman KTP
 2. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Pindah Penduduk
 4. Standar Pelayanan Legalisasi Keterangan Ahli Waris
 5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah
 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
 7. Standar Pelayanan Legalisasi Umum
 8. Standar Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Ceper
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten

pada tanggal : 03 Januari 2022

Cama Ceper



SENIWATI, SE, MM

NIP. 196806271996032002

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT CEPER
NOMOR 05.1 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CEPER

A. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

1. Perekaman KTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik .
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengantar Desa, KK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan penerbitan KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap 2. Mencatat dalam buku register KTP dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan penerbitan KTP yang persyaratannya telah lengkap) 3. Kasi Pemerintahan mengkoreksi dan meneliti ulang terhadap persyaratan penerbitan KTP dan pembubuhan paraf 4. Pencetakan KTP oleh operator Pencocokan hasil cetak KTP dengan berkas pengajuan KTP dan pengarsipan oleh staf 5. Pencatatan dalam buku bantu hasil cetak KTP, pemberian kode (jadi) pada buku register KTP dan penyimpanan KTP oleh staf 6. Menyerahkan kepada yang mengajukan penerbitan KTP oleh staf 7. Kasi Pemerintahan melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan KTP kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	50 (Lima puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Perekaman KTP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / SI 2. Memahami E-KTP 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf/Operator.

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perekaman KTP dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman Gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal - Dilaksanakan survei kepuasan masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali - Dilaksanakan evaluasi kinerja pelayanan publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten

2. Penerbitan Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa 2. Mengisi formulir 3. Data dukung lainnya;akta kelahiran, ijazah, surat nikah, surat keterangan hilang, KK lama, dll; (menyesuaikan KK yang dimohon : KK Baru,perubahan data, KK hilang).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap 2. Staf mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan penerbitan KK yang telah memenuhi persyaratan) 3. Kasi Pemerintahan mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan penerbitan KK 4. Staf menginput serta mencetak pengajuan KK 5. Staf mencatat dalam buku bantu hasil cetak KK dan memberi kode pada buku register 6. Menyerahkan penerbitan KK kepada pemohon

		7. Pengarsipan berkas pengajuan KK 8. Kasi pemerintahan melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan KK pada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	55 (Lima puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 / SI 2. Memahami KK 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP Ke Kasi dan Kasi ke Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

3. Penerbitan Surat Pindah Penduduk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar Desa 2. Kartu Keluarga asli 3. KTP yang bersangkutan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap 2. Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan) 3. Kasi Pemerintahan mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan surat pindah tempat (termasuk pencabutan KTP dan KK), penerbitan surat pengantar ke Dukcapil (bagi pindah tempat ke luar daerah) atau penerbitan surat pindah tempat (bagi pindah tempat dalam wilayah kabupaten) 4. Staf menyerahkan surat pengantar atau surat pindah kepada pemohon 5. Staf mengarsip berkas pengajuan surat pindah 6. Kasi Pemerintahan melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan surat pindah tempat kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	55 (Lima puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pengantar Pindah Domisili
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / SI 2. Memahami Penanganan Surat Pindah Penduduk 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf/Operator.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.</p>

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

4. Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kematian dari Desa/Dokter 2. Pernyataan ahli waris dan ditandatangani oleh seluruh ahli waris bermaterai dan ditandatangani saksi dan Kepala Desa
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan legalisasi surat keterangan ahli waris dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap 2. Staf mencatat dalam buku register pengajuan surat keterangan ahli waris (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan) 3. Kasi Pemerintahan meneliti ulang pengajuan surat keterangan ahli waris, paraf dan penandatanganan oleh Camat 4. Menyerahkan kepada pemohon legalisasi surat keterangan ahli waris 5. Staf mengarsipkan berkas pengajuan surat keterangan ahli waris 6. Kasi Pemerintahan melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan surat keterangan ahli waris kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	75 (Tujuh Puluh Lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Legalisasi Keterangan Ahli Waris

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 / SI 2. Memahami Masalah Warisan 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti.
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

5. Penerbitan Rekomendasi Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Dispensasi Nikah dari KUA
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan rekomendasi dispensasi nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap 2. Staf mencatat dalam buku register pengajuan

		<p>rekomendasi dispensasi nikah (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kasi PPM Mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan rekomendasi dispensasi nikah, paraf dan penandatanganan oleh Camat atau Sekcam 4. Staf menyerahkan rekomendasi dispensasi nikah kepada pemohon 5. Staf mengarsipkan berkas pengajuan rekomendasi dispensasi nikah 6. Kasi PPM melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan rekomendasi dispensasi nikah kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	35 (Tiga puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / SI 2. Memahami Rekomendasi Dispensasi Nikah 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti</p>
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. <p>Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

6. Rekomendasi Ijin Keramaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Ijin Keramaian
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff menerima pengajuan rekomendasi ijin keramaian , meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap. 2. Staff mencatat dalam buku register Pengajuan rekomendasi Ijin Keramaian (Bagi Pengajuan Yang telah memenuhi persyaratan) 3. Kasie Trantib mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan rekomendasi ijin keramaian , Paraf, dan penandatanganan oleh camat. 4. Staff menyampaikan Rekomendasi ijin keramaian kepada pemohon 5. Staff Mengarsip berkas pengajuan rekomendasi ijin keramaian . 6. Kasie Trantib memenataui kegiatan keramaian (apabila terselenggaranya untuk tujuan bisnis atau bersifat hubungan umum). 7. Kasie Trantib melaorkan secara berkala/ mingguan tentang pelayanan rekomendasi ijin keramaian kepada pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	35 (Tiga Puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Rekomendasi Ijin Keramaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 / SI 2. Memahami Rekomendasi Dispensasi Nikah 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti</p>

11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

7. Legalisasi Umum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Perbub Kab Klaten Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Klaten. - Perda Kab Klaten Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Legalisasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf menerima pengajuan legalisasi, meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan persyaratan yang belum lengkap. 2. Staf mencatat dalam buku register pengajuan legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan) 3. Kasubag Umpeg mengoreksi, meneliti ulang berkas pengajuan legalisasi, paraf dan penandatanganan oleh camat / sekcam 4. Staf menyerahkan kepada pemohon 5. Staf mengarsipkan berkas pengajuan legalisasi 6. Kasubag Umpeg melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan legalisasi umum kepada pimpinan
4.	Jangka waktu penyelesaian	35 (Tiga puluh lima) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Legalisasi Umum
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Ruang Tunggu

8.	Kompetensi Pelaksana	1. D3 / SI 2. Memahami Pesyaratan Surat Keterangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat dan APIP ke Kasi dan Kasi ke Staf.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga (KK) dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan aman - Tidak ada pungutan biaya - Tersedia minuman gratis
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

8. Pajak Bumi dan Bangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten

2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas (SPT), FC KTP, Uang Pembayaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Membawa berkas (SPT) 2. Datang Ke Kecamatan Ceper menuju Loker Pelayanan 3. Membayar SPT ke Mantri Pajak 4. Untuk Tanda Lunas SPT akan dihubungi setelah dibayarkan
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (Tiga Puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Pemberitahuan (SPT) yang sudah dibayarkan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	PC/ Komputer, Koneksi Internet, Alat Komunikasi, ATK, Ruang Pelayanan, Buku Agenda, Meja Kursi, Almari dan Rak Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA/D3 2. Memahami Pembayaran Pajak 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kasi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat 2. Dilakukan Secara Kontinu
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan secara lisan, WA : 08995568868 Telepon : 0272 551014 e-mail : Kecamatanceper123@gmail.com Instagram : Kecamatanceper_makmur atau media masa (website: ceper.klaten.go.id) yang selanjutnya akan dibahas dalam rapat internal. Hasil evaluasi disampaikan ke Camat untuk ditindaklanjuti
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) - Adanya Kode Etik Pegawai - Terdapat Maklumat Pelayanan - Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan - Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Ditetapkan di Klaten

pada tanggal : 03 Januari 2022

Camat Ceper



SENIWATI, SE, MM

NIP. 196806271996032002