



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
**KECAMATAN KALIKOTES**  
Alamat: Jl. Puntodewo No.01 Kalikotes  
KLATEN

---

**KEPUTUSAN CAMAT KALIKOTES**  
**NOMOR 07 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KALIKOTES**

**CAMAT KALIKOTES,**

- 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 Kalikotes ;
- 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 Kalikotes sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Legalisasi Umum;
  2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris;
  3. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah;
  4. Standar Pelayanan Bumi Bangunan;
  5. Standar Pelayanan KTP
  6. Standar Pelayanan KK
  7. Standar Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk
  8. Standar Pelayanan Izin Keramaian
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Kalikotes.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 02 Januari 2024



KLIWON YOSO, AP

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KALIKOTES

NOMOR 07 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN

KALIKOTES

**I. PELAYANAN SURAT LEGALISASI UMUM**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Legalisasi Umum menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

B. Persyaratan :

1. Fotokopi KK/KTP pemohon;
2. Berkas Legalisasi Umum (SKTM, SKCK, Pengajuan Proposal, dll)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
2. Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi
3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam
4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
5. Menyerahkan kepada pemohon

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

E. Biaya / Tarif :

Gratis/ Tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Surat Legalisasi Umum (SKTM,SKCK, Pengajuan Proposal, dll)

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Buku Register Legalisasi Umum
  2. Pulpen
-

3. Stempel
4. Tinta stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Mekanisme aduan :
  - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
  - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
  - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
3. Kotak Saran dan Masukan
4. Melalui Telp/ WA pada nomor 0895406135600
5. Melalui Website dengan alamat : kalikotes.klaten.go.id

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN
2. Terampil dalam IT
3. Bersediaan bekerja sesuai prosedur/ SOP

J. Pengawasan Internal :

1. Sistem pengawasan sesuai SOP Legalisasi Umum
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 ( satu ) Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.
5. Air Minum gratis.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali,

3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

## **II. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

### A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

### B. Persyaratan :

1. Fotokopi KK/KTP Pemohon ;
2. Berkas Surat Keterangan Ahli Waris;
3. Fotokopi Sertifikat Tanah.

### C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menerima pengajuan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
2. Mencatat dalam buku register pengajuan Keterangan Ahli Waris
3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam
4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
5. Menyerahkan kepada pemohon

### D. Jangka Waktu Penyelesaian :

15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

### E. Biaya / Tarif :

Gratis/ Tidak dipungut biaya

### F. Produk Layanan :

Surat Keterangan Ahli Waris

### G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Buku Register Keterangan Ahli Waris
  2. Pulpen
  3. Stempel
  4. Tinta stempel
-

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Mekanisme aduan :
  - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
  - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
  - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
3. Kotak Saran dan Masukan
4. Melalui Telp/ WA pada nomor 0895406135600
5. Melalui Website dengan alamat : kalikotes.klaten.go.id

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN
2. Terampil dalam IT
3. Bersedia bekerja sesuai prosedur/SOP

J. Pengawasan Internal :

1. Sistem pengawasan sesuai SOP SKW;
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 (satu) Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.
5. Air minum gratis.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
-

2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

### **III. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH**

#### **A. Dasar Hukum :**

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

#### **B. Persyaratan :**

1. Dokumen Dispensasi Nikah dari Desa dan KUA

#### **C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :**

1. Menerima pengajuan Dispensasi Nikah meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
2. Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi
3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Dispensasi Nikah paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam
4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
5. Menyerahkan kepada pemohon

#### **D. Jangka Waktu Penyelesaian :**

15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

#### **E. Biaya / Tarif :**

Gratis/ Tidak dipungut biaya

#### **F. Produk Layanan :**

Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah

#### **G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :**

1. Buku Register Legalisasi Umum
2. Pulpen
3. Stempel
4. Tinta stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Mekanisme aduan :
  - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
  - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
  - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
3. Kotak Saran dan Masukan
4. Melalui Telp/ WA pada nomor 0895406135600
5. Melalui Website dengan alamat : kalikotes.klaten.go.id

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN
2. Pendidikan minimal S1

J. Pengawasan Internal :

1. Sistem pengawasan sesuai SOP Dispensasi Nikah
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
  2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
-

3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

#### **IV. PELAYANAN PAJAK BUMI BANGUNAN**

##### **A. Dasar Hukum :**

Dalam penyelenggaraan pelayanan Pajak Bumi Bangunan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

##### **B. Persyaratan :**

1. Fotokopi KK/KTP Pemohon ;
2. Berkas Pajak Bumi Bangunan;

##### **C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :**

1. Menerima pelayanan Pajak Bumi Bangunan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
2. Melakukan pembayaran PBB pada Kantor Pos.
3. Koreksi, penelitian ulang berkas.
4. Menyerahkan kepada pemohon

##### **D. Jangka Waktu Penyelesaian :**

15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

##### **E. Biaya / Tarif :**

Gratis/ Tidak dipungut biaya

##### **F. Produk Layanan :**

Surat Keterangan Ahli Waris

##### **G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :**

1. Buku Register Keterangan Ahli Waris
2. Pulpen
3. Stempel
4. Tinta stempel

##### **H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :**

1. Mekanisme aduan :

- a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
  - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
  - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
  3. Kotak Saran dan Masukan
  4. Melalui Telp/ WA pada nomor 08895406135600
  5. Melalui Website dengan alamat : kalikotes.klaten.go.id

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

## **V. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN KTP**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Permohonan KTP menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

B. Persyaratan :

1. KK Asli;
2. Berkas Pengajuan KTP
3. Data Dukung (Misal: Ijazah, Akte Kelahiran, Surat Nikah)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Menerima pengajuan permohonan KTP dan mencatat dalam buku register;
2. Mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima;
3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK, dan penerbitan surat pengantar;
4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
5. Menyerahkan kepada pemohon.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

E. Biaya / Tarif :

Gratis/ Tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Surat Pengajuan KTP

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Buku Register
2. Pulpen
3. Stempel
4. Tinta stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Mekanisme aduan :
  - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
  - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
  - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.

3. Kotak Saran dan Masukan
4. Melalui Telp/ WA pada nomor 0895406135600
5. Melalui Website dengan alamat : kalikotes.klaten.go.id

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN

J. Pengawasan Internal :

1. Sistem pengawasan sesuai SOP Permohonan KTP;
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

## **VI. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN KK**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Permohonan KK menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
-

2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
  3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- B. Persyaratan :
1. KK Asli;
  2. Berkas Pengajuan KK ( F.1.01)
  3. Data Dukung (Misal: Ijazah, Akte Kelahiran, Surat Nikah)
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :
1. Menerima pengajuan permohonan KK dan mencatat dalam buku register;
  2. Mencatat dalam buku register pengajuan KK dan memberikan tanda terima;
  3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK, dan penerbitan surat pengantar;
  4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
  5. Menyerahkan kepada pemohon.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya / Tarif :
- Gratis/ Tidak dipungut biaya
- F. Produk Layanan :
- Surat Pengajuan KK
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Buku Register
  2. Pulpen
  3. Stempel
  4. Tinta stempel
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
1. Mekanisme aduan :
    - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
    - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
    - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
  2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
  3. Kotak Saran dan Masukan
  4. Melalui Telp/ WA pada nomor 08895406135600
  5. Melalui Website dengan alamat : [kalikotes.klaten.go.id](http://kalikotes.klaten.go.id)
-

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN

J. Pengawasan Internal :

1. Sistem pengawasan sesuai SOP Permohonan KK;
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman
5. Air minum gratis.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

## **VII. PELAYANAN SURAT PINDAH/DATANG PENDUDUK**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Pindah Penduduk menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
  3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
-

- B. Persyaratan :
1. KK asli;
  2. KTP asli;
  3. Berkas Pindah Penduduk
- C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :
1. Menerima pengajuan surat pindah penduduk dan mencatat dalam buku register;
  2. Mencatat dalam buku register pindah penduduk dan memberikan tanda terima;
  3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan pindah penduduk, dan penerbitan surat pengantar;
  4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
  5. Menyerahkan kepada pemohon.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :
- 15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya / Tarif :
- Gratis/ Tidak dipungut biaya
- F. Produk Layanan :
- Surat Pengajuan Pindah Penduduk
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Buku Register
  2. Pulpen
  3. Stempel
  4. Tinta stempel
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
1. Mekanisme aduan :
    - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
    - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
    - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
  2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
  3. Kotak Saran dan Masukan
  4. Melalui Telp/ WA pada nomor 0895406135600
  5. Melalui Website dengan alamat : [kalikotes.klaten.go.id](http://kalikotes.klaten.go.id)
- I. Kompetensi Pelaksana :
1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN
- J. Pengawasan Internal :
-

1. Sistem pengawasan sesuai SOP Permohonan Pindah;
2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

## **VIII. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Keramaian menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
3. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

B. Persyaratan :

1. Fotokopi KK/KTP;
2. Berkas Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

---

1. Menerima pengajuan Legalisasi Surat Rekomendasi Ijin Keramaian meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
  2. Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Ijin Keramaian.
  3. Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan oleh Camat atau Sekcam
  4. Apabila pejabat yang menandatangani tidak ada, pemohon dimohon untuk meninggalkan nomor hp.
  5. Menyerahkan kepada pemohon
- D. Jangka Waktu Penyelesaian :  
15 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
- E. Biaya / Tarif :  
Gratis/ Tidak dipungut biaya
- F. Produk Layanan :  
Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
  1. Buku Register Rekomendasi Ijin Keramaian
  2. Pulpen
  3. Stempel
  4. Tinta stempel
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
  1. Mekanisme aduan :
    - a. Pemohon mengajukan pengaduan, saran dan masukan, dan diterima oleh tim pengaduan.
    - b. Penyelesaian oleh tim pengaduan.
    - c. Disampaikan kepada pemohon mengenai hasil pengaduan.
  2. Pengaduan secara langsung: Kantor Kecamatan Kalikotes Jl. Puntodewo No. 1 Kalikotes.
  3. Kotak Saran dan Masukan
  4. Melalui Telp/ WA pada nomor 081229720202
  5. Melalui Website dengan alamat : [kalikotes.klaten.go.id](http://kalikotes.klaten.go.id)
- I. Kompetensi Pelaksana :
  1. Berkompetensi mengenai produk layanan PATEN
- J. Pengawasan Internal :
  1. Sistem pengawasan sesuai SOP Ijin Keramaian;
  2. Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Camat Kalikotes.
-

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

1. Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik yang telah dibuat oleh Kecamatan Kalikotes.
2. Pelayanan dijamin kerahasiaan data pemohon.
3. Tidak ada pungutan biaya;
4. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

1. Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan.
2. Pelayanan Kecamatan Kalikotes menjamin keamanan dan keselamatan pemohon dengan menyediakan jalur evakuasi apabila terjadi bencana

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jumat, sesuai dengan SOP;
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali.
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

  
CAMAT KALIKOTES  
KLIWON YOSO, AP  
NIP.197007121990031007