



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN TRUCUK**

Jalan Raya Trucuk Nomor 15, Klaten, Jawa Tengah 57467
Telepon 0272 3359209, Laman <https://trucuk.klaten.go.id>

**KEPUTUSAN CAMAT TRUCUK
KABUPATEN KLATEN
NOMOR : 42 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TRUCUK
CAMAT TRUCUK,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Trucuk;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Trucuk;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Camat Trucuk tentang Standar Pelayanan pada Kecamatan Trucuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Trucuk meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Trucuk wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam

penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Trucuk
pada tanggal 01 April 2024

 CAMAT TRUCUK
MARJANA, SIP. MH
Pembina
NIP. 196801021989121001

Lampiran Keputusan Camat Trucuk
Nomor : 42 Tahun 2024
Tanggal : 01 April 2024

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan fungsi pemerintahan berdasarkan prinsip dan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan yang bersih, perlu adanya Standar Pelayanan. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kecamatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten yang dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karenanya dalam melaksanakan pelayanan publik, dituntut untuk menyusun Standar Pelayanan (SP) sebagaimana yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Pada Kecamatan Trucuk adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Sasaran yang ingin dicapai adalah tumbuhnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah khususnya Kecamatan Trucuk.

C. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK KARTU KELUARGA

	I KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas 4 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 5 Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbanan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pengantar Desa 2 Formulir kartu keluarga F1.01 & Isian biodata penduduk 3 Surat Nikah/ Buku Nikah 4 Fotocopy surat pindah (bagi penduduk baru Pindahan) 5 Surat Kehilangan dari Kepolisian RI (bagi yang kehilangan kartu keluarga) 6 Fotocopy surat nikah / surat cerai bagi penduduk mengubah status perkawinan
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1 Menerima pengajuan penerbitan KK 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 Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK 4 Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK 5 Verifikasi dan TTE dari Disdukcapil 6 Melakukan Pencetakan KK apabila Sudah disetujui Disdukcapil 7 Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon 8 Pengarsipan berkas pengajuan KK dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan	85 Menit

5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Kartu Keluarga
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
			e. Twitter : kec_trucukkt
	f. Telp : 0272359209 / 087838032427		
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14		1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
	Evalusi Kinerja Pelaksana	2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
PINDAH/DATANG PENDUDUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5 Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbanan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
2	Persyaratan Pelayanan	1 Melampirkan Formulir Pindah Datang Penduduk dari Desa (jika Penduduk Pindah)
		2 Melampirkan berkas SKPWN (jika Penduduk Datang)
		3 FC KTP dan KTP Asli
		4 FC Akta/Ijazah
		5 M FC Surat Nikah/Akta Perkawinan (sudah menikah)
		6 FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah bercerai)
		7 Pas Foto berwarna 3x4
3	Prosedur mekanisme, Prosedur	1 Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2 Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah/datang (bagi pengajuan surat pindah/datang yang telah memenuhi persyaratan)
		3 Melakukan screening pada ajuan pindah/datang pemohon
		4 Menginput pada data SIAK dan mencetak
		5 Menunggu proses penandatanganan

4	Waktu Pelayanan		40 Menit
5	Biaya Pelayanan		Gratis
6	Produk Pelayanan		Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
		1	Komputer / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Camat, Sekretaris Camat , dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
			e. Twitter : kec_trucukkl
			f. Telp : 0272359209 / 087838032427
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14		1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5 Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
2	Persyaratan Pelayanan	1 Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga
		2 KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)
		3 KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1 Menerima pengajuan rekam KTP dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2 Mencatat dalam buku register KTP dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan rekam data KTP yang persyaratannya telah lengkap)
		3 Koreksi dan penelitian ulang terhadap persyaratan Rekam data KTP dan pembubuhan paraf oleh Kepala Seksi Pemerintahan
		4 Perekaman E- KTP
		5 Pencatatan dalam buku bantu hasil rekam data KTP
		6 Petugas Pelayanan Menyerahkan Bukti Rekam Kepada Pemohon untuk Pengambilan E- KTP di Disdukcapil
		7 Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan penerbitan KTP kepada Pimpinan
4	Waktu Pelayanan	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Bukti Rekam KTP
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 Laptop / PC
		2 Printer
		3 Koneksi Internet
		4 Alat Komunikasi

		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/Sederajat
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
			e. Twitter : kec_trucukkl
			f. Telp : 0272359209 / 087838032427
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Tersimpannya dokumen di data base Aplikasi
		2	Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4 Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5 Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
2	Persyaratan Pelayanan	1 Surat Pengantar Dari Desa
		2 surat pengajuan pernikahan dari KUA
		3 KTP Mempelai Laki-laki dan Wanita
		4 Pas Foto 3x4
		5 Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir
		6 Dokumen Pendukung foto copy Izasah, foto copy Akte Kelahiran, foto copy Surat Cerai, foto copy Surat Kematian
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1 Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan
		2 Menerima pengajuan Rekeomendasi Dispensasi Nikah dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		3 Mencatat dalam buku register pengajuan Rekomendasi Dispensasi Nikah
		4 Penandatanganan oleh Camat
		5 Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon
4	Waktu Pelayanan	1 20 Menit
5	Biaya Pelayanan	1 Gratis
6	Produk Pelayanan	1 Surat Dispensasi Nikah telah dilegalisasi.
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1 PC/ Komputer
		2 Koneksi Internet
		3 Alat Komunikasi
		4 ATK
		5 Ruang Pelayanan
		6 Buku Agenda

		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, dan Sekretaris Camat dan Camat Trucuk
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
	e. Twitter : kec_trucukkl		
	f. Telp : 0272359209 / 087838032427		
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
LEGALISASI UMUM
(SKCK, SKTM,SURAT PENGANTAR AKTA,KETARANGAN BEDA NAMA DLL)

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	1	Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
		2	FC KK
		3	FC KTP
		4	Foto 3x4 untuk pelayanan SKCK
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1	Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagipersyaratan yang belum lengkap
		2	Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3	Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan Legalisasi, paraf dan Penandatanganan
		4	Menyerahkan kepada pemohon
		5	Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Legalisasi Umum kepada pimpinan
4	Waktu Pelayanan	1	10 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat yang sudah di legalisasi
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip

8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
			e. Twitter : kec_trucukkl
	f. Telp : 0272359209 / 087838032427		
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
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	1	Berkas (SPT)
		2	FC KTP
		3	Uang Pembayaran
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1	Membawa berkas (SPT)
		2	Datang Ke Kecamatan Trucuk menuju Loker Pelayanan
		3	Membayar SPT ke Mantri Pajak
		4	Untuk Tanda Lunas SPT akan dihubungi setelah dibayarkan
4	Waktu Pelayanan	1	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Pemberitahuan (SPT) yang sudah dibayarkan
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	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	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
	e. Twitter : kec_trucukklt		
	f. Telp : 0272359209 / 087838032427		
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

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	1	FC KTP Asli Waris
		2	FC KTP Saksi
		3	FC Sertifikat
		4	SKW Yang bermatrei
		5	Surat Kematian
		6	Akta Kematian
		7	Para Ahli Waris
		8	Berkas udah di TTD oleh Kepala Desa
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1	Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan
		2	Datang ke Kecamatan Trucuk menuju loket pelayanan
		3	Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung
		4	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	Waktu Pelayanan	1	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di TTD oleh pejabat berwenang
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip

8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/SI
		2	Memahami dan bisa bertanggung jawab
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			d. Instagram : kec_trucuk
			e. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
		e. Twitter : kec_trucukkl	
		f. Telp : 0272359209 / 087838032427	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN TRUCUK
PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
		2	SOTK tetang Kecamatan
		3	PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Peraja (SATPOL PP)
		4	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	1	Surat Permohonan Kegiatan dari Pemohon
3	Sistem, mekanisme, Prosedur	1	Membawa berkas ke Kecamatan Trucuk
		2	Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan rekomendasi izin kegiatan keramaian
		3	Menunggu untuk TTD dan izin Camat
		4	Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loker Pelayanan
4	Waktu Pelayanan	1	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Izin Keramaian
7	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip

8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA
		2	Memahami dan bisa bertanggung jawab
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung
		2	Dilakukan Secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Trucuk
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.trucuk@klaten.go.id
			e. Instagram : kec_trucuk
			d. Website : https://trucuk.klatenkab.go.id
			e. Twitter : kec_trucukkl
	f. Telp : 0272359209 / 087838032427		
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



 KECAMATAN TRUCUK
 Klaten
MARJANA, SIP. MH
 Pembina
 NIP. 196801021989121001