



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN CAWAS

Alamat : Jalan Raya Tembus Barepan-
Cawas Telp. 0272 897204
KLATEN 57463

KEPUTUSAN CAMAT CAWAS

NOMOR : 43 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CAWAS

CAMAT CAWAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi 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 perlu dibuat Standar Pelayanan yang dilaksanakan di Kecamatan Cawas;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Cawas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
6. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten
7. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
8. Keputusan Bupati Klaten Nomor 101.5/301 Tentang Pelimbahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Cawas
pada tanggal 18 April 2024

 **CAMAT CAWAS**

Drs. MOH PRIHADI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197206011992031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT CAWAS
NOMOR : 43 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN KECAMATAN CAWAS

**STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CAWAS
KARTU KELUARGA**

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	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	Prosedur	1	Pemohon mengajukan formulir ke loket pelayanan
		2	Menunggu Jika ada antrian
		3	Melakukan screening pada ajuan KK pemohon
		4	Menunggu proses TTE pada SIAK
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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
	f. Telp : 0272897204		
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 CAWAS
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	1	Melampirkan Formulir Pindah Datang Penduduk dari Desa (jika Penduduk Pindah)
		2	Melampirkan berkas SKPWNI (jika Penduduk Datang)
		3	Melampirkan FC KTP dan KTP Asli
		4	Melampirkan FC Akta/Ijazah
		5	Melampirkan FC Surat Nikah/Akta Perkawinan (sudah menikah)
		6	FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah bercerai)
		7	Pas Foto berwarna 3x4
3	Prosedur	1	Pemohon Mengajukan formulir pindah/datang ke loket pelayanan
		2	Menunggu antrian (jika ada)
		3	Melakukan screening pada ajuan pindah/datang
		4	Menunggu proses TTE pada SIAK

4	Waktu Pelayanan		70 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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
			f. Telp : 0272897204
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

2	2	2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan
---	---	---	---

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN CAWAS

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	1 Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga
3	Prosedur	1 Pemohon mengajukan perekaman ke loket pelayanan
		2 Menunggu antrian (jika ada)
		3 Melakukan perekaman KTP di ruang yang telah di sediakan
		4 Pengambilan E-KTP di Disdukcapil , 3-5 hari setelah perekaman
4	Waktu Pelayanan	25 Menit
5	Biaya Pelayanan	Gratis
6	Produk Pelayanan	Perekaman KTP (Rekam Data)
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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
	f. Telp : 0272897204		
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	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 CAWAS
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	1	Foto Copy KK dan KTP Calon Pengantin
		2	Foto Copy KK dan KTP orang tua
		3	Akta Nikah ke dua orang tua
		4	Surat Pengantar dari KUA
3	Prosedur	1	Membawa berkas yang sudah ditandatangani
		2	Datang ke Kecamatan menuju loket pelayanan
		3	Menunggu beberapa saat ,jika pejabat yang berkewajiban TTD ada maka langsung dapat diterima
		4	Jika Pejabat yang berkewajiban TTD belum ada, maka pemohon meninggalkan NO HP dan apabila selesai akan di hubungi dan dapat di ambil di loket pelayanan
4	Waktu Pelayanan	1	30 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Dispensasi Nikah
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 Cawas
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
	e. Twitter : @Kecamatancawas		
		f. Telp : 0272897204	
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 CAWAS
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	1	Membawa berkas yang sudah ditandatangani dari Desa/Kelurahan
		2	Datang ke kecamatan menuju loket pelayanan
		3	Membawa foto 3x4 (kusus pelayanan SKCK)
		4	Menunggu beberapa saat ,jika pejabat yang berkewajiban TTD ada maka langsung dapat diterima
		5	Jika Pejabat yang berkewajiban TTD belum ada, maka pemohon meninggalkan NO HP dan apabila selesai akan di hubungi dan dapat di ambil di loket pelayanan
3	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
4	Waktu Pelayanan	1	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat yang sudah di legalisasi (SKCK, SKTM,Surat Pengantar Akta,Keterangan beda nama dll)
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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas f. Telp : 0272897204
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 CAWAS
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	1	Membawa berkas SPT
3	Prosedur	1	Membawa berkas (SPT)
		2	Datang Ke Kecamatan Cawas menuju Loker Pelayanan
		3	Membayar SPT ke Mantri Pajak
		4	Untuk Tanda Lunas SPT akan dihubungi setelah dibayarkan
4	Waktu Pelayanan	1	15 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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
	f. Telp : 0272897204		
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 CAWAS
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	1	FC KTP Asli Waris , KTP Saksi, Sertifikat
		2	SKW yang bermaterai
		3	Surat Kematian / Akta Kematian
		4	Berkas yang sudah di TTD kepala desa
3	Prosedur	1	Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan
		2	Datang ke Kecamatan Cawas menuju loket pelayanan
		3	Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung
		4	Jika Pejabat 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	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
	f. Telp : 0272897204		
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 CAWAS
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	1	Surat Permohonan Kegiatan dari Pemohon atau Dari Desa
3	Prosedur	1	Membawa berkas permohonan ke Kecamatan Cawas
		2	Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan rekomendasi izin kegiatan keramaian
		3	Menunggu untuk TTD dan izin Camat
		4	Jika Pejabat 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	30ATK
		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 Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Cawas
			b. Kotak Saran:
			c. Email : kec.cawas@klaten.go.id
			e. Instagram : Kecamatan_Cawas
			d. Website : https://cawas.klaten.go.id
			e. Twitter : @Kecamatancawas
	f. Telp : 0272897204		
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

CAMAT CAWAS



Drs. MOH PRIHADJI, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197206011992031005