



**PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN**  
**KECAMATAN DELANGGU**

Jln. Raya Delanggu Utara No 60, Telp 551004  
57471

---

**KEPUTUSAN CAMAT DELANGGU**  
**NOMOR 18 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KECAMATAN DELANGGU KABUPATEN KLATEN**

**CAMAT DELANGGU**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a maka perlu mengatur Pedoman Standar Pelayanan Publik pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kecamatan Delanggu Kabupaten Klaten.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Ombudsman Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 02 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 41 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 62 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Klaten;
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Klaten.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Delanggu, Kabupaten Klaten sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan Delanggu, Kabupaten Klaten sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2. Surat Rekomendasi SKCK
3. Legalisasi Umum
4. Perekaman KTP
5. Pencetakan KTP
6. Surat Pindah antar kecamatan
7. Surat Datang antar kecamatan
8. Pencetakan Kartu Keluarga
9. Legalisasi Surat Keterangan Waris/ Ahli Waris
10. Surat Dispensasi Nikah
11. Registrasi IKD

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kantor Kecamatan Delanggu, Kabupaten Klaten ;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Delanggu  
pada tanggal 18 April 2024

**CAMAT DELANGGU**



*Joko Suparja*  
**Drs. Joko Suparja**  
Pembina

NIP. 19680510 199303 1 017

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN CAMAT DELANGGU  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN DELANGGU

**I. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial
3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerimaan Bantuan Jaminan Kesehatan
5. Peraturan Menteri Sosial No. 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial
6. Peraturan Menteri Sosial No. 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin
7. Peraturan Menteri Sosial No. 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan

B. Persyaratan :

1. Surat Pengantar dari desa
2. Fotokopi KK dan KTP

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon menyampaikan berkas pada petugas pelayanan di loket
2. Petugas memverifikasi berkas
3. Bila berkas sudah lengkap petugas mengenda permohonan di buku agenda
4. Petugas memintakan tanda tangan pada pejabat yang berwenang
5. Petugas menyerahkan kembali SKTM atau surat keterangan lainnya.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan selama 15 menit.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan penerbitan surat keterangan tidak mampu (SKTM) gratis/tidak dipungut biaya

O. Produk Layanan :

Produk layanan berupa Surat Keterangan Tidak Mampu

P. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Alat tulis kantor
2. Buku agenda
3. Stempel

Q. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung di loket pengaduan Kecamatan Delanggu dan/atau website Kecamatan Delanggu.
2. Aduan/Saran/Masukan Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

R. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami alur verifikasi surat keterangan tidak mampu.

S. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

T. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

U. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

V. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibuhamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

W. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK KabupatenKlaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan).

## II. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SKCK

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
3. Keputusan Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang PedomanStandar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

B. Persyaratan :

Surat Pengantar dari desa

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon menyampaikan berkas pada petugas pelayanan di loket
2. Petugas memverifikasi berkas
3. Bila berkas sudah lengkap petugas mengenda permohonan di buku agenda
4. Petugas memintakan tanda tangan pada pejabat yang berwenang
5. Petugas menyerahkan kembali SKTM atau surat keterangan lainnya.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan untuk pelayanan ini selama 15 menit.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan penerbitan Surat Rekomendasi Keterangan Catatan Polisi dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Produk layanan berupa Surat Rekomendasi Keterangan Catatan Polisi

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Alat tulis kantor
2. Buku agenda
3. Stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung di loket pengaduan Kecamatan Delanggu, website Kecamatan Delanggu.
2. Aduan/Saran/Masukan Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani

J. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan).

### **III. PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

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

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
4. Keputusan Dirjen Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

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

Dokumen yang akan dilegalisasi

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

1. Penyampaian berkas pemohon kepada petugas pelayanan
2. Petuga memverifikasi berkas
3. Petugas memintakan pengesahan legalisasi pada pejabat berwenang.
4. Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisasi kepada pemohon

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

Waktu yang diperlukan selama 15 menit dengan kondisi sarana dan prasarana optimal.

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

Pelayanan legalisasi dokumen gratis/tidak dipungut biaya

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

Rekaman Informasi Pemohon untuk selanjutnya dicetak menjadi Dokumen yang dilegalisasi

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

1. ATK
2. Stempel

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

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan



I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami syarat dan langkah legalisasi dokumen

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan)

#### **IV. PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan perekaman menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan undnag-undang Nomor 23 Tahun 2006
5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Persyaatan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulis dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

B. Persyaratan :

1. Fotokopi KK
2. Fotokopi Akta Kelahiran

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Penyampaian berkas pemohon kepda petugas pelayanan
2. Petugas memverifikasi berkas
3. Petugas melaksanakan rekam data bagi pemohon KTP dan pengambilan foto pemohon.
4. Pemohon diberi surat pengambilan untuk mengambil KTP jika sudah jadi.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan selama 15 menit dengan kondisi sarana dan prasarana optimal.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan perekaman KTP gratis/tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Rekaman Informasi Pemohon untuk selanjutnya dicetak menjadi Kartu TandaPenduduk

G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Camera
4. Alat Rekam Retina Mata
5. Alat Rekam Sidik Jari
6. Alat Rekam Tanda Tangan

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA/SMK
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Menguasai hardware dan software yang digunakan
4. Memahami syarat dan langkah perekaman KTP

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan)

## **V. PELAYANAN PENCETAKAN E-KTP**

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

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan undnag-undang Nomor 23 Tahun 2006
5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Persyaatan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulis dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

### **B. Persyaratan :**

1. Fotokopi KK terbaru
2. KTP Lama
3. Surat Kehilangan dari Polsek (bagi pemohon yang kehilangan KTP)

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

1. Penyampaian berkas pemohon kepda petugas pelayanan
2. Petugas memverifikasi berkas
3. Petugas memproses percetakan KTP
4. Petugas menyerahkan KTP dan mencatat pengambilan serta pemohon tandatangan di agenda tanda terima.

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

Waktu yang diperlukan selama 15 menit dengan kondisi sarana dan prasarana optimal.

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

Pelayanan perekaman KTP gratis/tidak dipungut biaya

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

Kartu Tanda Penduduk

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

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Print FARGO HDP5000
4. Alat Encode KTP

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung di loket pengaduan Kecamatan Delanggu, website Kecamatan Delanggu maupun nomor whatsapp admin pelayanan KTP / KK
2. Aduan/Saran/Masukan Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan SMA/SMK
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Menguasai hardware dan software yang digunakan
4. Memahami syarat dan langkah pencetakan KTP

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisikhusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan).

## **VI. PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

B. Persyaratan :

1. Menyerahkan blanko keterangan pindah datang F1.03
2. Menyerahkan KK asli (bagi perpindahan)
3. Dilampiri data dukung (Fc. Buku/Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kelahiran, Ijazah Terakhir, dll)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon menyerahkan berkas pada petugas
2. Berkas diverifikasi lalu diagenda
3. Berkas dimintakan tanda tangan pejabat berwenang
4. Berkas yang sudah ditanda tangani diserahkan kepada pemohon.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan selama 30 menit dengan sarpras optimal dan pejabat berada ditempat.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan surat pindah/datang penduduk tidak dipungut biaya

- F. Produk Layanan :  
Produk layanan berupa surat pindah/datang.
- G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :
1. Komputer
  2. Jaringan Internet
  3. ATK
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :
1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
  2. Diagenda dalam logbook aduan
  3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
  4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan
- I. Kompetensi Pelaksana :
1. Berpendidikan minimal SMA
  2. Sehat jasmani dan rohani
  3. Memahami syarat dan langkah penerbitan surat pindah/datang
- J. Pengawasan Internal :  
Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
- K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang
- L. Jaminan Pelayanan :  
Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.
- M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :  
Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan
1. Tidak ada pungutan biaya;
  2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
  3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
  4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
  5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan).
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi

2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK KabupatenKlaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan)

## **VII. PELAYANAN SURAT DATANG ANTAR KECAMATAN**

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

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

### **B. Persyaratan :**

1. Menyerahkan blanko keterangan pindah datang yang diketahui Kepala Desa (F1.08) dan F1.03 (Surat pindah dari kecamatan asal/SKP WNI)
2. Menyerahkan KK asli (bagi perpindahan)
3. Menyerah KTP asli (bagi perpindahan)
4. Di lampiri data dukung (Fotokopi Buku/Akta Nikah, Akta Cerai, Akta Kelahiran, Ijazah Terakhir, dll)

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

1. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan
2. Petugas Memverifikasi kelengkapan Berkas, apabila berkas sudah lengkap,
3. Petugas mengagenda dan memberitahukan waktu pengambilan KK.
4. Pemohon menyerahkan tanda terima untuk mengambil KK
5. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan KK.

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

Waktu yang diperlukan selama 30 menit dengan sarpras optimal dan pejabat berada ditempat.

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

Pelayanan surat pindah/datang penduduk tidak dipungut biaya

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

Produk layanan berupa surat pindah/datang.



G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. ATK
2. Stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami syarat dan langkah penerbitan surat pindah/datang

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibuhamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)

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

## **VIII. PELAYANAN PENCETAKAN KARTU KELUARGA**

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

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pelaksanaan Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007
5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

### **B. Persyaratan :**

1. Syarat perubahan Elemen Data
  - a. Kartu Keluarga Asli
  - b. Mengisi Formulir F-1.06
  - c. Data Dukung (Akta Kelahiran/Buku Nikah/Akta Perkawinan/ Akta Perceraian/ Ijazah Terakhir/ Data Dukung Lainnya)
2. Syarat Pecah KK
  - a. Kartu Keluarga Asli
  - b. Mengisi Formulir Biodata Penduduk F-1.01 dengan isian lengkap dan benar
  - c. Data Dukung (Akta Kelahiran/Buku Nikah/Akta Perkawinan/ Akta Perceraian/ Ijazah Terakhir/ Data Dukung Lainnya)
3. Syarat KK Hilang
  - a. Kartu Keluarga Asli
  - b. Fotokopi KTP-el
  - c. Data Dukung (Akta Kelahiran/Buku Nikah/Akta Perkawinan/ Akta Perceraian/ Ijazah Terakhir/ Data Dukung Lainnya)

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan
2. Petugas Memverifikasi kelengkapan Berkas, apabila berkas sudah lengkap,
3. Petugas mengagenda dan memberitahukan waktu pengambilan KK.
4. Pemohon menyerahkan tanda terima untuk mengambil KK
5. Petugas menyerahkan KK kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan KK.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan maksimal 1 hari dengan sarpras optimal dan pejabat berada ditempat.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan pencetakan Kartu Keluarga tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Produk layanan berupa Kartu Keluarga

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Jaringan Internet
2. PC
3. Printer
4. ATK

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami syarat dan langkah penerbitan surat dispensasi nikah

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan).

## **IX. PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS / AHLI WARIS**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.

B. Persyaratan :

1. Fotokopi KTP
2. Fotokopi KK
3. Surat Kuasa Ahli Waris
4. Surat Pernyataan Ahli Waris
5. Surat pengantar Laporan Kematian RT/RW setempat

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon datang ke desa menyerahkan berkas untuk di cek dan diverifikasi persyaratan kelengkapan;
2. Setelah persyaratan lengkap , dibuatkan Surat pengantar dan dicetak;
3. Draft Surat Pengantar dicek oleh perangkat desa;
4. Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Desa ;
5. Surat Pengantar diserahkan ke kecamatan untuk divalidasi;
6. Surat Pengantar diserahkan kepada pemohon.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan selama 1 hari kerja.

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan surat keterangan waris/ ahli waris tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Produk layanan berupa surat keterangan waris/ahli waris

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. ATK
2. Stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami syarat dan langkah penerbitan surat keterangan waris/ahli waris

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekalimelalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan)

## **X. PELAYAN SURAT DISPENSASI NIKAH**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

5. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan.
6. Pasal 7 ayat 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perkawinan,

B. Persyaratan :

1. Surat pengantar dari Desa
2. Fotocopy KK / KTP (yang akan Nikah dan wali)
3. Surat keterangan dokter/puskesmas
4. Surat rekomendasi Nikah dari KUA.

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Pemohon menyerahkan Dokumen kepada petugas di kecamatan dan diagenda petugas.
2. Petugas memverifikasi berkas dan mengagenda
3. Petugas membuat surat rekomendasi Nikah dan ditandatangani Pejabat yang berwenang.
4. Berkas selesai dan diserahkan kepada Pemohon.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

Waktu yang diperlukan selama 60 menit jika pejabat berwenang berada ditempat .

E. Biaya / Tarif :

Pelayanan surat keterangan waris/ ahli waris tidak dipungut biaya

F. Produk Layanan :

Produk layanan berupa surat keterangan waris/ahli waris

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. ATK
2. Stempel

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan diterima
2. Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan minimal SMA
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Memahami syarat dan langkah penerbitan surat keterangan waris/ahli waris

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibu hamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiapsebulan sekali melalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK KabupatenKlaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan)



## **XI.PELAYANAN REGISTRASI IKD (Identitas Kependudukan Digital)**

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

Dalam penyelenggaraan pelayanan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Aturan Pelaksanaan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Aturan Pelaksanaan undnag-undang Nomor 23 Tahun 2006
5. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Persyaatan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulis dan Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

### **B. Persyaratan :**

1. Smartphone yang terkoneksi internet
2. Email aktif

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

- 1.Penyampaian tujuan kepada petugas
- 2.Pemohon akan didampingi registrasi IKD oleh petugas.

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

Waktu yang diperlukan selama 15 menit dengan kondisi sarana dan prasarana optimal.

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

Pelayanan registrasi IKD gratis/tidak dipungut biaya

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

IKD yang teregistrasi

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

1. Jaringan internet
2. Smartphone

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung di loket pengaduan Kecamatan Delanggu, website Kecamatan Delanggu maupun nomorwhatsapp admin pelayanan KTP / KK 085875535832
2. Aduan/Saran/Masukan Diagenda dalam logbook aduan
3. Disampaikan pada petugas yang berwenang
4. Tindak lanjut didapatkan atas instruksi pimpinan

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Berpendidikan SMA/SMK
2. Sehat jasmani dan rohani
3. Menguasai hardware dan software yang digunakan

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasanLangsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 1 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 57 Tahun 2018 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Layanan Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten serta Maklumat Pelayanan dan SOP Pelayanan di Kecamatan Delanggu.

M. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan :

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, Dan Risiko Keragu-Raguan

1. Tidak ada pungutan biaya;
2. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
3. Tersedia fasilitas jalan dan loket khusus bagi pemohon dengan kondisi khusus.
4. Tersedia ruang tunggu umum yang luas dan nyaman.
5. Tersedia ruang tunggu khusus bagi masyarakat dengan kondisi khusus (ibuhamil, korban bencana alam, difabel, lansia dalam keterbatasan)

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekalimelalui rapat koordinasi
2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulansekali. (Disesuaikan Kebutuhan)
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan (Disesuaikan Kebutuhan).

Ditetapkan

pada tanggal 18 April 2024

**CAMAT DELANGGU**



**Drs. Joko Suparja**

Pembina

NIP. 19680510 199303 1 017