



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

KECAMATAN KLATEN SELATAN

Jalan Dr. Rtg. Suraji Tirtonegoro No. 136 Telephone 0272-321074
KLATEN

KEPUTUSAN CAMAT KLATEN SELATAN

NOMOR 047 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KLATEN SELATAN

CAMAT KLATEN SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Klaten Selatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
19. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standart Pelayanan Kecamatan Klaten Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Legalisasi Umum;
(SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll)
2. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah
4. Standar Pelayanan Pajak Bumi Bangunan (PBB)
5. Standar Pelayanan KTP
6. Standar Pelayanan KK
7. Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
(Kegiatan Hajatan, Event Musik, Perayaan Ibadah, dll)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi

setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan
Klaten Selatan

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten

pada tanggal 23 Januari 2023

CAMAT KLATEN SELATAN



Supardiyono, S.P., M.Si. 4

NIP. 196909191989031003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT KLATEN SELATAN

NOMOR 047 TAHUN 2023


TENTANG STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN KLATEN SELATAN

I. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

(SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dari Desa/Kelurahan
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan b. Datang ke Kecamatan Klaten Selatan menuju Loker Pelayanan c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung d. 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	Jangka waktu penyelesaian	22 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Legalisasi SKTM, SKCK, SIUP, Pengajuan Proposal, dll
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal Pendidikan D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga <div style="text-align: center;"> <p>ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>  </div>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada pungutan biaya; Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; Tersedia ruang laktasi; Tersedia ruang bermain anak; Tersedia minuman gratis; Tersedia <i>free charge</i>; Tersedia <i>WIFI</i>; Tersedia <i>CCTV</i>; Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

II. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan SOTK tentang Kecamatan

2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. FC KTP Ahli Waris b. FC KTP Saksi c. FC Sertifikat d. SKW yang bermaterai e. Surat Kematian f. Akta Kematian g. Para Ahli waris h. Berkas sudah di TTD oleh Kepala Desa
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan b. Datang ke Kecamatan Klaten Selatan menuju Loker Pelayanan c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung d. 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	Jangka waktu penyelesaian	22 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di TTD oleh pejabat berwenang
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal Pendidikan D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi

		<p>c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga</p> <p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada pungutan biaya; Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; Tersedia ruang laktasi; Tersedia ruang bermain anak; Tersedia minuman gratis; Tersedia <i>free charge</i>; Tersedia <i>WIFI</i>; Tersedia <i>CCTV</i>; Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

III. PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> KTP dan KK Calon Pengantin KTP dan KK Orangtua Akta Nikah Kedua Orangtua

		d. Surat Pengantar dari KUA
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan b. Datang ke Kecamatan Klaten Selatan menuju Loker Pelayanan c. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung d. 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	Jangka waktu penyelesaian	22 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat/Lembar Dispensasi Nikah
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: <p>Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga</p>

		<p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada pungutan biaya; Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; Tersedia ruang laktasi; Tersedia ruang bermain anak; Tersedia minuman gratis; Tersedia <i>free charge</i>; Tersedia <i>WIFI</i>; Tersedia <i>CCTV</i>; Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

IV. PELAYANAN PAJAK BUMI BANGUNAN


NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Membawa berkas (SPT) Datang ke Kecamatan Klaten Selatan menuju Loker Pelayanan Membayar SPT ke Mantri Pajak Untuk Tanda Lunas SPT akan dihubungi setelah dibayarkan
4	Jangka waktu penyelesaian	22 menit

5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) yang sudah dibayarkan
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: <p>Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[MASYARAKAT PEMOHON] --> B[LISAN/TELEPON] A --> C[TERTULIS] B --> D[PETUGAS INFORMASI] C --> D D --> E[KASUBBAG LUMTUM KASUBBAG UMUM MENELAAH] E --> F[DIREKTUR] F --> G[PROSES 1 HARI] F --> H[ADUAN MASYARAKAT SEGERA DITINDAKLANJUTI] H --> I[PROSES 3 HARI] </pre> </div>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada pungutan biaya; b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas;

	keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; d. Tersedia ruang laktasi; e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia <i>free charge</i>; h. Tersedia <i>WIFI</i>; i. Tersedia <i>CCTV</i>; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

V. PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa FC KK
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Perekaman ke Loker Pelayanan b. Menunggu antrian (jika ada) c. Melakukan perekaman KTP diruangan yang telah disediakan d. Pengambilan KTP ke DISDUKCAPIL, 3-5 hari setelah perekaman
4	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Perekaman KTP (REKAM DATA)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku

9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga 
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada pungutan biaya; Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; Tersedia ruang laktasi; Tersedia ruang bermain anak; Tersedia minuman gratis; Tersedia <i>free charge</i>; Tersedia <i>WIFI</i>; Tersedia <i>CCTV</i>; Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

VI. PELAYANAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	a. Membawa formulir F1.01 b. Melampirkan FC buku nikah/ akta perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah) c. Melampirkan FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah bercerai) d. Melampirkan FC Ijazah terakhir, Akta Kelahiran e. Melampirkan KK Asli f. Melampirkan surat pengantar kehilangan dari desa/kelurahan (jika hilang)
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan formulir pengajuan KK ke loket pelayanan b. Menunggu antrian (jika ada) c. Melakukan <i>screening</i> pada ajuan KK pemohon d. Menunggu proses TTE pada SIAK
4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Mekanisme Pengaduan: a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga

		<p style="text-align: center;">ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p>
11	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tidak ada pungutan biaya; Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; Tersedia ruang laktasi; Tersedia ruang bermain anak; Tersedia minuman gratis; Tersedia <i>free charge</i>; Tersedia <i>WIFI</i>; Tersedia <i>CCTV</i>; Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

VII. PELAYANAN SURAT PINDAH/DATANG PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan SOTK tentang Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melampirkan Formulir Pindah Datang Penduduk dari Desa (jika Penduduk Pindah) Melampirkan berkas SKPWNI (jika Penduduk Datang) Melampirkan FC KTP dan KTP Asli Melampirkan FC Akta/Ijazah Melampirkan FC Surat Nikah/Akta Perkawinan (sudah menikah) Melampirkan FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah bercerai) Pas Foto berwarna 3x4

3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan formulir pindah/datang ke loket pelayanan b. Menunggu antrian (jika ada) c. Melakukan <i>screening</i> pada ajuan pindah/datang pemohon d. Menunggu proses TTE pada SIAK
4	Jangka waktu penyelesaian	22 menit
5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: <p>Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD subgraph Title [ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT] M1[MASYARAKAT PEMOHON] L1[LISAN/TELEPON] T1[TERTULIS] P1[PETUGAS INFORMASI] K1[KASUBBAG UMUM KASUBBAG UMUM MENELAAH] D1[DIREKTUR] A1[ADUAN MASYARAKAT SEGERA DITINDAKLANJUTI] P2[PROSES 1 HARI] P3[PROSES 3 HARI] end M1 --> L1 M1 --> T1 L1 --> P1 T1 --> P1 P1 --> K1 K1 --> D1 D1 --> A1 A1 --> P2 A1 --> P3 </pre> </div>

11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan a. Tidak ada pungutan biaya; b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman; d. Tersedia ruang laktasi; e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia <i>free charge</i> ; h. Tersedia <i>WIFI</i> ; i. Tersedia <i>CCTV</i> ; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

VIII. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

(Kegiatan Hajatan, Event Musik, Perayaan Ibadah, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan b. SOTK tentang Kecamatan c. PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOLPP) d. 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	Surat Permohonan Kegiatan dari Pemohon
3	Sistem, mekanisme, dan Prosedur	a. Membawa berkas (Surat Permohonan Kegiatan) ke Kecamatan Klaten Selatan menuju Loket Pelayanan b. Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan surat Rekomendasi Ijin Kegiatan Keramaian c. Jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka dapat diterima langsung d. 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	Jangka waktu penyelesaian	22 menit

5	Biaya	GRATIS
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Ijin Keramaian
7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu b. Stempel Kecamatan c. Meja Kursi d. Buku Agenda e. Alat tulis kantor f. 1 Perangkat Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan b. Pendidikan minimal D3/S1 Sospol/Hukum/ Ekonomi c. Sehat Jasmani dan Rohani d. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan) e. Dapat mengoperasikan computer dasar dan aplikasi perkantoran f. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku
9	Pengawasan internal	Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Mekanisme Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kecamatan Klaten Selatan b. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi c. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas d. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas e. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini: <p>Email : kec.klatenselatan@klaten.go.id Telepon : (0272) 321074 Instagram : klaten_selatan Twitter : klaten_selatan Petugas : Angga</p> <div style="text-align: center;"> <p>ALUR LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT</p> <pre> graph TD A[MASYARAKAT PEMOHON] --> B[LISAN/TELEPON] A --> C[TERTULIS] B --> D[PETUGAS INFORMASI] C --> D D --> E[KASUBBAG UMUM KASUBBAG UMUM MENELAAH] E --> F[DIREKTUR] F --> G[ADUAN MASYARAKAT SEGERA DITINDAKLANJUTI] G --> H[PROSES 1 HARI] H --> I[PROSES 3 HARI] </pre> </div>
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yg telah ditetapkan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa Aman, bebas dari Bahaya, dan Risiko Keragu-raguan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada pungutan biaya; b. Tersedia ruang tunggu untuk disabilitas; c. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Tersedia ruang laktasi; e. Tersedia ruang bermain anak; f. Tersedia minuman gratis; g. Tersedia <i>free charge</i>; h. Tersedia <i>WIFI</i>; i. Tersedia <i>CCTV</i>; j. Tersedia APAR.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Senin; b. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali. c. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 23 Januari 2023
CAMAT KLATEN SELATAN



Supardiyono, S.IP., M.Si.

NIP. 196909191989031003