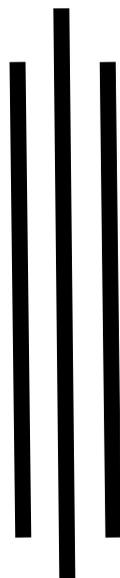




# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KECAMATAN PEDAN KABUPATEN KLATEN**

**TAHUN 2022**



**KECAMATAN PEDAN, KABUPATEN KLATEN**

**Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan**

**( 57468 )**



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
**KECAMATAN PEDAN**  
Jalan Pemuda Nomor 44 , Telepon 0272 987202  
**PEDAN 57468**

---

**KEPUTUSAN CAMAT PEDAN**

**NOMOR 024 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KECAMATAN PEDAN KABUPATEN KLATEN**

**CAMAT PEDAN**

- 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 Pedan 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 Pedan, Kabupaten Klaten sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini ;

**KEDUA :** Standar Pelayanan Publik Kecamatan Pedan, Kabupaten Klaten sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Fasilitasi Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
2. Fasilitasi Permohonan Pelayanan KK
3. Pelayanan Surat Pindah Penduduk
4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian
5. Pelayanan Surat Rekomendasi Dispensasi Nikah
6. Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
7. Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
8. Pelayanan Surat Rekomendasi SKCK
9. Pelayanan Legalisasi Umum
10. Proposal / Usulan Pembangunan
11. Pelayanan Surat Keterangan Datang

**KETIGA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kantor Kecamatan pedan, 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 Pedan

pada tanggal 01 Desember 2022

  
**CAMAT PEDAN**  
  
**MARJANA, S.IP. MH**  
Pembina  
NIP. 19680102 198912 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT PEDAN

NOMOR **024** TAHUN 2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN PEDAN**

### **1 . FASILITASI PELAYANAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Mengisi blanko permohonan KTP (F.05) dari desa dengan ditempel pas foto ukuran 2x3 dengan background yang disesuaikan dengan tahun kelahiran (tahun genap warna biru, ganjil warna merah)</li><li>b. Foto copy KK</li><li>c. Foto copy Akte Kelahiran</li><li>d. Menyerahkan KTP lama (bagi perpanjangan karena habis masa berlaku.</li><li>e. Menyerahkan bukti laporan kehilangan dari kepolisian (bagi pengganti karena rusak/hilang)</li></ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan</li><li>b. Petugas Memverifikasi Berkas</li><li>b. Pemohon diberi tanda terima untuk mengambil KTP bila sudah jadi.</li><li>a. Pemohon menunjukkan tanda terima</li><li>b. Petugas menyerahkan KTP dan mencatat di buku pengambilan KTP.</li><li>c. Petugas melaksanakan Rekam Data bagi Pemohon KTP pemula.</li></ul>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 3 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Kartu Tanda Penduduk Elektronik.
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!!: 081326763781

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> <li>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</li> </ol>
8.	Sarpras/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Buku registrasi</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Tempat Parkir Luas</li> <li>7. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perekaman E-KTP dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 2. FASILITASI PERMOHONAN PELAYANAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyerahkan blanko permohonan KK baru (F1.01) dari desa</li><li>b. Menyerahkan Surat Pernyataan tidak terdaftar di tempat lain (bermaterai cukup) yang diketahui Ketua RT, RW dan Kepala Desa (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar)</li><li>c. Fotocopy Surat Nikah bagi yang sudah menikah (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar, pindah datang, pisah KK/membentuk keluarga baru)</li><li>d. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam NKRI (F1.08)</li><li>e. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi yang datang dari Luar Negeri karena pindah.</li><li>f. Menyerahkan KK asli (bagi penerbitan KK baru karena pisah KK/membentuk keluarga baru, penambahan anggota keluarga, pengurangan anggota keluarga)</li><li>g. Fotocopy Akte Kelahiran (bagi penerbitan KK baru karena tidak/belum pernah terdaftar, proses pindah datang, pisah KK/membentuk keluarga baru, kesalahan data)</li><li>h. Surat keterangan kelahiran dari desa (bagi lahir baru)</li><li>i. Foto copy Surat/Akte kematian (bagi meninggal dunia)</li><li>j. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Polri (bagi KK yang hilang)</li></ul>
2.	Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Penyampaian berkas oleh pemohon kepada petugas Pelayanan</li><li>b. Petugas Memverifikasi kelengkapan Berkas, apabila berkas sudah lengkap,</li><li>c. Petugas mengagenda dan memberitahukan waktu pengambilan KK.</li><li>d. Pemohon diberi tanda terima untuk mengambil KK bila sudah jadi.</li></ul>

		e. Pemohon menyerahkan tanda terima untuk mengambil KK, Petugas menyerahkan KK kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan KK.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 1x24 Jam setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan (57468) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian,

		keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pencetakan KK dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

### 3. PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menyerahkan blanko keterangan pindah datang yang diketahui Kepala Desa (F1.08) b. Menyerahkan KK asli (bagi perpindahan) c. Menyerah KTP asli (bagi perpindahan) d. SKCK bagi yang pindah antar Kabupaten / antar Propinsi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas pindah oleh Pemohon kepada Petugas Kecamatan. b. Bagi yang pindah keluar dari Klaten / Propinsi berkas diteliti kelengkapannya, diagendakan, kemudian diproses, untuk dimintakan tanda tangan Pejabat yang berwenang, setelah selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon untuk dibawa ke Kantor Duk Capil untuk dibuatkan biodata pindah.. c. Bagi yang datang dari luar Kabupaten Klaten / Propinsi berkas diteliti, diagendakan untuk diproses.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 5 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarip	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Domisili
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!!: 081326763781

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> <li>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</li> </ol>
8.	Sarpras/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Buku registrasi</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Tempat Parkir Luas</li> <li>7. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pindah dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

#### 4. Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Desa / Buku Keramaian Desa
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Petugas Memverifikasi Berkas, bila berkas sudah lengkap b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang c. Petugas menyerahkan berkas permohonan Surat Ijin Pertunjukan Kesenian / Keramaian yang sudah dilegalisasi
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Permohonan Surat Ijin Pertunjukan Kesenian / Keramaian
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang PedomanPenyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda

		4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi Izin Keramaian dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 5. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Desa b. Fotocopy KK / KTP c. Surat Keterangan Dokter / Puskesmas
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang
3	Jangka waktu Penyelesaian	30 Menit setelah berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya / tarif Gratis/ Tidak dipungut biaya	Biaya / tarif Gratis/ Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Legalisasi Surat Dispensasi Nikah
6	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik

		<p>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p> <p>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</p>
8.	Sarpras/Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Buku registrasi</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Loker Pelayanan</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Tempat Parkir Luas</p> <p>7. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Dispensasi Nikah dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Foto copy KTP</p> <p>b. Foto kopi KK</p> <p>c. Surat Kuasa Ahli Waris</p> <p>d. Surat Pernyataan Ahli Waris</p>

		e. Surat pengantar Laporan Kematian RT/RW setempat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke desa menyerahkan berkas untuk di cek dan diverifikasi persyaratan kelengkapan;</p> <p>b. Setelah persyaratan lengkap , dibuatkan Surat pengantar dan dicetak;</p> <p>c. Draft Surat Pengantar dicek oleh perangkat desa;</p> <p>d. Surat Pengantar ditandatangani oleh Kepala Desa ;</p> <p>e. Surat Pengantar diserahkan ke kecamatan untuk divalidasi;</p> <p>f. Surat Pengantar diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit Setelah Berkas Persyaratan Lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen / berkas yang telah dilegalisasi
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	<p>Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 )</p> <p>Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</p> <p>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang PedomanPenyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p> <p>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</p>
8.	Sarpras/Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Buku registrasi</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Loker Pelayanan</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Tempat Parkir Luas</p> <p>7. Toilet</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Ahli Waris dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 7. REKOMENDASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa</li> <li>2. Foto copy KK / KTP</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan</li> <li>2. Petugas Memverifikasi Berkas, bila berkas sudah lengkap</li> <li>3. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang</li> <li>4. Petugas Menyerahkan Kembali Surat Keterangan Miskin / Tidak Mampu atau surat keterangan lainnya.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat Keterangan Miskin / Tidak Mampu atau Surat Keterangan Lainnya

6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi SKTM dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 8. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SKCK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah b. Foto Copy KTP pemohon yang masih berlaku c. Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa berkas permohonan SKCK b. Mendaftar pada loket Pelayanan c. Pemeriksaan berkas d. Pengajuan Penandatanganan surat pengantar SKCK pada Camat e. Penyerahan berkas SKCK pada pemohon f. Pengagendaan surat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit Setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Dokumen / berkas yang telah dilegalisasi
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 )  Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang PedomanPenyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda

		4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.  - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Rekomendasi SKCK dijamin keabsahannya  - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya  - Tempat parkir yang luas
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 9. PELAYANAN LEGALISASI UMUM

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari Desa b. Foto copy Surat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Surat
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 )

		Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang PedomanPenyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</li> <li>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li> <li>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</li> </ol>
8.	Sarpras/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Buku registrasi</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Loker Pelayanan</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> <li>6. Tempat Parkir Luas</li> <li>7. Toilet</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legalisasi dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 10. PROPOSAL USULAN PEMBANGUNAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Proposal yang sudah disahkan Kades/Lurah (Minimal 3 Eksemplar)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyampaian berkas kepada petugas Kecamatan b. Diagenda dan dimintakan tanda tangan pada Pejabat yang berwenang
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Proposal
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik. 4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
8.	Sarpras/Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Buku registrasi 3. Buku Agenda 4. Loker Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Tempat Parkir Luas 7. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan. - Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.

13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proposal Usulan Pembangunan dijamin keabsahannya - Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya - Tempat parkir yang luas dan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

## 11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	e. Menyerahkan blanko keterangan pindah datang yang diketahui Kepala Desa (F1.08) f. Menyerahkan KK asli (bagi perpindahan) g. Menyerah KTP asli (bagi perpindahan) h. SKCK bagi yang pindah antar Kabupaten / antar Propinsi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	d. Penyampaian berkas pindah oleh Pemohon kepada Petugas Kecamatan. e. Bagi yang pindah keluar dari Klaten / Propinsi berkas diteliti kelengkapannya, diagendakan, kemudian diproses, untuk dimintakan tanda tangan Pejabat yang berwenang, setelah selesai berkas diserahkan kembali kepada pemohon untuk dibawa ke Kantor Duk Capil untuk dibuatkan biodata pindah. f. Bagi yang datang dari luar Kabupaten Klaten / Propinsi berkas diteliti, diagendakan untuk diproses.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 1x24 Jam setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / Tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah domisili
6.	Layanan Penanganan dan Pengaduan	Datang langsung ke kantor Kecamatan Pedan Jalan Pemuda Nomor 44 Telp. (0272) 897202 Pedan( 57468 ) Website: pedan.klaten.go.id atau melalui layanan WA Siapp Ndan!!!: 081326763781
7.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PERMENPANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik 3. PERMENPANRB No. 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

		<p>4. PERMENPANRB No. 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</p> <p>5. Peraturan Bupati Klaten No. 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.</p>
8.	Sarpras/Fasilitas	<p>1. Perangkat Komputer</p> <p>2. Buku registrasi</p> <p>3. Buku Agenda</p> <p>4. Loker Pelayanan</p> <p>5. Ruang Tunggu</p> <p>6. Tempat Parkir Luas</p> <p>7. Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi dan Kasi mengawasi Staf/Operator.
11.	Jumlah Pelaksana	1
12.	Jaminan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>- Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan peningkatan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan datang dijamin keabsahannya</li> <li>- Ruang Tunggu dijamin kenyamanannya</li> <li>- Tempat parkir yang luas dan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal

Ditetapkan di Pedan  
pada tanggal 01 Desember 2022

  
**CAMAT PEDAN**  
**MARJANA, S.IP. MH**  
 Pembina  
 NIP. 19680102 198912 1 001