



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN  
**KECAMATAN BAYAT**

Jalan Raya Bayat - Cawas Nomor 7 Klaten, Jawa Tengah 57462  
Telepon (0272) 8990134 Email kec.bayat@klaten.go.id  
Laman <https://bayat.klaten.go.id>

---

KEPUTUSAN CAMAT BAYAT  
NOMOR 22 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN BAYAT

CAMAT BAYAT,

- 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 Bayat;
- 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 Pelayanan 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 Bayat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Legalisasi Umum;
  2. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris;
  3. Standar Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah;
  4. Standar Pelayanan Fasilitasi Pajak Bumi Bangunan (PBB);

5. Standar Pelayanan KTP;
6. Standar Pelayanan KK;
7. Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk;
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Bayat

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 22 April 2024



Joko Purwanto, S.H., M.H.  
Pembina  
NIP. 19800113 1999031001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN CAMAT BAYAT

NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN BAYAT

**I. PELAYANAN LEGALISASI UMUM**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Legalisasi Umum menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

B. Persyaratan :

Surat Keterangan yang sudah di Tandatangani dari Desa/Kelurahan.

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan;
2. Datang ke Kecamatan Bayat menuju Loker Pelayanan;
3. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung;
4. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loker Pelayanan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

15 menit

E. Biaya / Tarif :

GRATIS

F. Produk Layanan :

Legalisasi SKTM, SKCK, Pengajuan Proposal, dll

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);

5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;
10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

1. Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap sebulan sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Jum'at minggu pertama;

2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali;
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

## **II. PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS**

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

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

### **B. Persyaratan :**

1. FC KTP Ahli Waris;
2. FC KTP Saksi;
3. FC Sertifikat;
4. SKW yang bermaterai;
5. Surat Kematian;
6. Akta Kematian;
7. Para Ahli waris;
8. Berkas sudah di TTD oleh Kepala Desa;
9. Apabila ada perbedaan nama harus menggunakan surat keterangan beda nama dari desa dan merupakan warga kecamatan Bayat.

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

1. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan;
2. Datang ke Kecamatan Bayat menuju Loker Pelayanan;
3. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung;
4. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loker Pelayanan.



D. Jangka Waktu Penyelesaian :

30 menit

E. Biaya / Tarif :

GRATIS

F. Produk Layanan :

Surat Keterangan Ahli Waris yang sudah di TTD oleh pejabat berwenang.

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

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 Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;

10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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

**III. PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Rekomendasi Dispensasi Nikah menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

B. Persyaratan :

1. KTP dan KK Calon Pengantin;
2. KTP dan KK Orangtua;
3. Akta Nikah Kedua Orangtua;
4. Surat Pengantar dari KUA.

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Membawa berkas yang sudah di tandatangani dari Desa/Kelurahan;
2. Datang ke Kecamatan Bayat menuju Loker Pelayanan;
3. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung;
4. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loker Pelayanan;

5. Pelayanan pembuatan surat rekomendasi surat nikah maksimal 10 hari sebelum akad nikah.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

30 menit

E. Biaya / Tarif :

GRATIS

F. Produk Layanan :

Surat/Lembar Dispensasi Nikah

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

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 Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;

10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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

#### **IV. PELAYANAN PAJAK BUMI BANGUNAN**

A. Dasar Hukum :

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Pajak Bumi Bangunan menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

B. Persyaratan :

Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).

C. Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :

1. Membawa berkas (SPPT);
2. Datang ke Kecamatan Bayat menuju Loker Pelayanan Mantri Pajak;
3. Membayar SPPT ke Mantri Pajak;
4. Untuk Tanda Lunas Surat Tanda Terima Setoran (STTS) akan diberikan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

20 menit

E. Biaya / Tarif :

GRATIS

F. Produk Layanan :

Surat Tanda Terima Setoran.

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer;
7. Wifi /Koneksi Internet.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :

- Web : <https://bayat.klaten.go.id>
- IG : @kecamatanbayat
- Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
- SP4N : <https://lapor.go.id>
- HP / WA : 085 741 140 193
- Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);

2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali;
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim EKK Kabupaten Klaten, Ombudsman dan Menpan

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

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

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Perekaman E-KTP menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

### **B. Persyaratan :**

Membawa FC KK.

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

1. Pemohon mengajukan Perekaman ke Loker Pelayanan;
2. Menunggu antrian (jika ada);
3. Melakukan perekaman KTP diruangan yang telah disediakan;
4. Pengambilan KTP ke DISDUKCAPIL, 1 hari setelah perekaman.

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

15 menit

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

GRATIS

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

Perekaman KTP (REKAM DATA)

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

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;



3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer;
7. 1 Set Perangkat Rekam;
8. Wifi/ Koneksi Internet;
9. Background Merah & Biru.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;
10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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

## **VI. PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)**

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

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Kartu Keluarga menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

### **B. Persyaratan :**

1. Membawa formulir F1.01;
2. Melampirkan FC buku nikah/akta perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah);
3. Melampirkan FC Akta Cerai ( bagi pemohon yang sudah bercerai );
4. Melampirkan FC Ijazah terakhir, Akta kelahiran;
5. Melampirkan KK Asli;
6. Melampirkan surat pengantar kehilangan dari desa/kelurahan (jika hilang).

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

1. Pemohon mengajukan formulir pengajuan KK ke loket pelayanan;
2. Menunggu antrian (jika ada);
3. Melakukan screening pada ajuan KK pemohon;
4. Menunggu proses TTE pada SIAK.

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

2 jam

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

GRATIS

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

Kartu Keluarga (KK)

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;
10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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

## **VII. PELAYANAN SURAT PINDAH/DATANG PENDUDUK**

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

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Surat Pindah/Datang Penduduk menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan.

### **B. Persyaratan :**

1. Melampirkan Formulir Pindah Datang Penduduk dari Desa (jika Penduduk Pindah);
2. Melampirkan berkas SKPWNI (jika Penduduk Datang);
3. Melampirkan FC KTP dan KTP Asli;
4. Melampirkan FC Akta/Ijazah;
5. Melampirkan FC Surat Nikah/Akta Perkawinan (sudah menikah);
6. Melampirkan FC Akta Cerai (bagi pemohon yang sudah bercerai);
7. Pas Foto berwarna 3x4.

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

1. Pemohon mengajukan formulir pindah/datang ke loket pelayanan ;
2. Menunggu antrian (jika ada);
3. Melakukan screening pada ajuan pindah/datang pemohon ;
4. Menunggu proses TTE pada SIAK.

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

2 jam

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

GRATIS

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

Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI).

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer;
7. Wifi/Koneksi Internet.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

J. Pengawasan Internal :

Pengawasan Internal penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan Langsung dan APIP

K. Jumlah Pelaksana : 2 Orang

L. Jaminan Pelayanan :

Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;
10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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



## **VIII. PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN**

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

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Rekomendasi Ijin Keramaian menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut :

1. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
2. SOTK tentang Kecamatan;
3. PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pamong Praja (SATPOLPP);
4. Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia mengamanatkan pembentukan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan keramaian umum, kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik.

### **B. Persyaratan :**

Surat Permohonan Kegiatan dari Pemohon yang diketahui oleh Kepala Desa setempat.

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

1. Membawa berkas (Surat Permohonan Kegiatan) lalu ke Kecamatan Bayat menuju loket pelayanan;
2. Menunggu beberapa saat untuk dibuatkan surat Rekomendasi Ijin Kegiatan Keramaian;
3. Menunggu beberapa saat, jika ASN yang berkewajiban TTD ada, maka langsung dapat diterima langsung;
4. Jika ASN yang berkewajiban TTD belum ada, maka pengunjung meninggalkan No HP dan bila sudah selesai akan dihubungi dan dapat diambil di Loker Pelayanan.

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

30 menit

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

GRATIS

F. Produk Layanan :

Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

G. Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :

1. Ruang Tunggu;
2. Stempel Kecamatan;
3. Meja Kursi;
4. Buku Agenda;
5. Alat tulis kantor;
6. 1 Perangkat Komputer.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :

1. Datang langsung ke Kecamatan Bayat;
2. Mengisi Formulir Aduan yang ada di meja Aduan dan Konsultasi;
3. Formulir yang sudah diisi diberikan ke petugas;
4. Hasil dari Aduan akan dihubungi oleh petugas;
5. Untuk aduan dapat juga melalui kontak layanan di bawah ini :
  - Web : <https://bayat.klaten.go.id>
  - IG : @kecamatanbayat
  - Email : [kec.bayat@klaten.go.id](mailto:kec.bayat@klaten.go.id)
  - SP4N : <https://lapor.go.id>
  - HP / WA : 085 741 140 193
  - Petugas : Agung Cahyanto

I. Kompetensi Pelaksana :

1. Pengetahuan memahami kebijakan dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan;
2. Pendidikan minimal SMA;
3. Sehat Jasmani dan Rohani;
4. Dapat menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Santun dan Sopan);
5. Dapat mengoperasikan Komputer dasar dan aplikasi perkantoran;
6. Bersedia bekerja sesuai prosedur tetap/SOP yang berlaku.

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 Maklumat Pelayanan yang telah ditetapkan.

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 tunggu untuk disabilitas;
3. Tersedia ruang parkir yang luas dan aman;
4. Tersedia ruang laktasi;
5. Tersedia minuman gratis;
6. Tersedia free charge;
7. Tersedia WIFI;
8. Tersedia APAR;
9. Tersedia titik kumpul evakuasi;
10. Tersedia loker jaket dan helm

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

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

Ditetapkan di Klaten

Pada tanggal 22 April 2024



Joko Purwanto, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19800113 1999031001