

Lampiran 1 : Keputusan Camat Kalikajar
Kabupaten Wonosobo
Nomor : 060/009.1/ 2024
Tanggal : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan taupun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan system penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sertaterwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobosebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP); 2. Surat permohonan Dispensasi dari Pemohon; 3. Surat Keterangan / Pengantar dari KUA setempat; 4. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah: <pre> graph TD Pemohon --> MenyerahkanBerkas[Menyerahkan Berkas] MenyerahkanBerkas --> PetugasPelayanan[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] PetugasPelayanan --> KasubagPaten[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada Camat] KasubagPaten --> Camat[Camat menandatangani berkas] Camat --> PetugasPelayananKembali[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] PetugasPelayananKembali --> Pemohon </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah 1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Penerbitan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.

		8. Kursi tunggu; 9. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerbitan Dispensasi Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak

	pelaksana	ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
--	-----------	--



ALDHIANA KUSUNAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran II : Surat Keputusan Camat
Kalikajar Kabupaten
Wonosobo,
Nomor : 060/ 008-2/2024
Tanggal : 13 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN**

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Kelahiran

Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Usia anak 0-60 hari; 2. Formulir F-2.01 (yang sudah ditandatangani 2 orang saksi); 3. Surat Kelahiran Asli; 4. Foto Copy KK; 5. Foto Copy KTP Pelapor; 6. Foto Copy KTP Orang Tua; 7. Surat Kuasa jika dikuasakan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Pencatatan Kelahiran. <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan memverifikasi berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada operator untuk dientry ke aplikasi SIAX] D --> E[Operator mengirim data ke Disdukcapil melalui aplikasi SIAX] E --> F[Disdukcapil menyerahkan Akta Kelahiran ke pemohon] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Pencatatan Kelahiran : 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kelahiran; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di

		6. Akte Kelahiran selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) bulan
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk pelayanan	Akte Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No.29 Kalikajar Wonosobo; 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website :kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi
(Manufacturing)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.

6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Akta Kelahiran yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; Petugas yang melayani permohonan Akta Kelahiran telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran III : Surat Keputusan Camat
Kalikajar Kabupaten
Wonosobo.
Nomor : 060/005-1/2024
Tanggal : 13 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN**

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pencatatan Kematian

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN

1	Persyaratan	1. KK Asli; 2. Surat Kematian dari Desa; 3. Foto Copy KTP Pelapor; 4. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi; 5. Surat Nikah (jika ada).
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Pencatatan Kematian.  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK] D --> E[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK] E --> F[Disdukcapil menyerahkan Akte Kematian kepada Pemohon] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Pencatatan Kematian 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kematian; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. Akte Kematian selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk pelayanan	Akte Kematian

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Leida Soedarmono No.29 Kalikajar Wonosobo; 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website : kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar
---	---	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip;

		6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data Akta Kematian yang diberikan dijamin keabahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

	pelayanan	Kematian telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran IV : Surat Keputusan Camat
Kalikajar Kabupaten Wonosobo
Nomor : 060/005-1/ 2024
Tanggal : 13 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP el)**

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Form Isian KTP; 3. Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akta Cerai; 4. Foto Copy KK; 5. KTP- e bagi pemohon penggantian; 6. Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KTP hilang;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Penerbitan KTP - eL <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK] D --> E[Operator mengirimkan data kedisdukcapil melalui Aplikasi SIAK] E --> F[Disdukcapil menyerahkan Akte Kematian kepada Pemohon] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan KTP el 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP - el; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di

		6. KTP selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No.29 Kalikajar Wonosobo; 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website : kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun

		2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 198212062001122002

Lampiran V : Surat Keputusan Camat Kalikajar
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 060/003-C/2024

Tanggal : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Jika Pindah Keluar : 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; 2. Form Permohonan Pindah; 3. KK Asli; 4. KTP-E Asli; 5. Pc Akta Nikah Pemohon; 6. Pc Akta Nikah Kepala Keluarga; 7. Foto Ukuran 4 x 6 (3 lembar); Jika Pindah datang: 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Desa / Kelurahan dan Form Permohonan Pindah Datang; 2. Surat Keterangan Pindah Datang dari Kecamatan Lain; 3. KK Asli yang Akan Ditempati.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan: <pre> graph TD A[Petugas Pelayanan mencatat di Register Pindah Penduduk dan menyerahkan Surat Pindah kepada Pemohon] --> B[Petohon] B --> C[Menyerahkan Berkas] C --> D[Petugas pelayanan Meneliti berkas] D --> E[Kasubag paten Memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAC] E --> F[Operator mengirimkan data kedisdukcapil melalui Aplikasi SIAC] F --> A </pre>

		Langkah Mengurus Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan. 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. Surat pindah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No. 29 Kalikajar 56372 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website : kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

		10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan Internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengerjakan; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.

6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Pindah Penduduk antar kecamatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani permohonan Pindah Penduduk antar kecamatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.


ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.
 P. O N Pembina
 NIP. 198212062001122002

Lampiran VI : Surat Keputusan Camat
Kalikajar Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 060/004/2024
Tanggal : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

1. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, perayatan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Numpang Nikah Dari Desa/Kelurahan Pemohon; 2. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat; 3. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah: <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan memverifikasi berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] D --> E[Camat menandatangani berkas] E --> F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah 1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;

		4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kalikajar, Wonosobo Jawa Tengah 56371 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website : kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun

		2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.

6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Prosea, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompeten di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran VII : Surat Keputusan Camat Kalikajar
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 060/00-1/2024

Tanggal : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar SKTM Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya:
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Dispensasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM): <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan Memverifikasi i berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] D --> E[Camat menandatangani berkas] E --> F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. SKTM selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja

4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No. 29 Kalikajar, Wonosobo Jawa Tengah 56371 2. Sarana aduan elektronik: Telepon : (0286) 329066 Whatsapp : 081327260931 Email : kalikajar@gmail.com Website : kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu;

		9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
---	----------------------------	---



ALDHIANA KUSUNAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran VIII : Surat Keputusan Camat
Kalikajar Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 060/009.8/ 2024
Tanggal : 13 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS**

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Waris dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya, Fotokopi KK dan KTP ahli Waris
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris:  <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan memverifikasi berkas] C --> D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] D --> E[Camat menandatangani berkas] E --> F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] F --> A </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris 1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan legalisasi Surat Keterangan Waris 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan

		diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No 29 Kalikajar 56372 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329066 Whatsapp: 081327260931 Email: kalikajar@gmail.com Website: kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram: @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer;

		4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;

		4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Waris yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002

Lampiran XI : Surat Keputusan Camat Kalikajar
Kabupaten Wonosobo.
Nomor : 060/ps.2/ 2024
Tanggal : 13 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN KALIKAJAR KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PEMBELIAN BBM

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik, pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Pembelian BBM dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya, diketahui oleh koordinator Bidang Pertanian Wilayah Kecamatan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM: <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Menyerahkan Berkas] B --> C[Petugas pelayanan memverifikasi berkas] C --> D[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] D --> E[Camat menandatangani berkas] E --> F[Kasubag piten menyerahkan berkas kepada camat] </pre> Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan

		berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembelian BBM yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Letda Soedarmono No. 29 Kalikajar 56372 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329066 Whatsapp: 081327260931 Email: kalikajar@gmail.com Website: https://kecamatankalikajar.wonosobokab.go.id Instagram: @kecamatankalikajar

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu

		Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.

6	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Pembelian BBM yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.



ALDHIANA KUSUMAWATI, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 198212062001122002