



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN KERTEK

KEPUTUSAN CAMAT KERTEK
Nomor : 000.8.3.2/16/KEC.KERTEK

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN KERTEK

CAMAT KERTEK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Kecamatan Kertek;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kertek dengan Keputusan Camat;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2001 nomor 21);
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo;
10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo:
11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Camat Kertek tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kertek.

KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kertek sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

- KETIGA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Kertek wajib untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Kertek.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada Tanggal 23 Juli 2026

Camat Kertek Kabupaten Wonosobo



ARDIAN INDRA SAPUTRA

Lampiran I : Keputusan Camat Kertek
Nomor :
000.8.3.2/16/KEC.KERT
EK
Tanggal : 23 Juli 2026

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KERTEK
KABUPATEN WONOSOBO**

NO	NAMA UNIT KERJA/PD	JENIS PELAYANAN
1.	KECAMATAN KERTEK	1. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan; 2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El); 3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK); 4. Penerbitan Akta Kelahiran; 5. Penerbitan Akta Kematian; 6. Permohonan Surat Keterangan Waris; 7. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah; 8. Permohonan Surat Keterangan Numpang Nikah; 9. Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 10. Permohonan Surat Keterangan Pembelian BBM; 11. Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat;

Lampiran II : Keputusan Camat Kertek
 Nomor :
 000.8.3.2/16/KEC.KERTE
 K
 Tanggal: 23 Juli 2026

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO

I. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; 3. KK asli, jika KK hilang disertai surat kehilangan dari Kepolisian; 4. Fotocopy KTP-El yang pindah; Fotocopy buku nikah/surat cerai (jika ada perubahan dalam status perkawinan).
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan : - Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; - Jika tidak lengkap, petugas memberitahu/konfirmasi kepada pemohon untuk melengkapi berkasnya. 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang lengkap ke operator SIAK; 4. Operator SIAK cek di data base Kependudukan/SIAK; 5. Operator SIAK memproses berkas pindah; 6. Cetak surat pindah dan KK asal; 7. Surat pindah dan KK yang sudah tercetak diserahkan ke petugas

		pelayanan; 8. Surat pindah dan KK asal diambil oleh pemohon; 9. Petugas pelayanan menyerahkan surat pindah dan KK asal kepada pemohon.
4.	Jangka waktu pelayanan	90 menit setelah berkas diterima, lengkap dan sarana prasarana aktif/on.
5.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Surat pindah antar Kecamatan; 2. Kartu Keluarga (KK).
7.	Jenis Pelayanan	1. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

Pengelola Layanan (Manufacturing)

9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Locket pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

		2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

II. Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	1. Penerbitan KTP Elektronik (KTP-El)
3.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan; 2. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; 3. KK asli, jika KK hilang disertai surat kehilangan dari Kepolisian; 4. Fotocopy KTP-El yang pindah; Fotocopy buku nikah/surat cerai (jika ada perubahan dalam status perkawinan);
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan :

		- Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; - Jika tidak lengkap, petugas memberitahu/menkonfirmasi kepada pemohon untuk pembetulan/melengkapi berkasnya. 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang lengkap ke operator SIAK; 4. Operator SIAK cek di data base Kependudukan/SIAK; 5. Operator Siak memproses berkas pindah; 6. Cetak surat pindah dan KK asal; 7. Surat pindah dan KK yang sudah tercetak diserahkan ke petugas pelayanan; 8. Surat pindah dan KK asal diambil oleh pemohon; 9. Petuga pelayanan menyerahkan surat pindah dan KK asal kepada pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	30 menit setelah berkas diterima, lengkap dan sarana prasarana aktif/on.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatan kertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

		Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	- Alat tulis kantor; - Printer; - Rak arsip; - Telepon; - Meja dan kursi kerja petugas; - Kursi tunggu; - Loket pengambilan dokumen pelayanan; - Mushola; - Toilet; - Komputer; - Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	- Mampu mengoperasikan komputer; - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung

		pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

III. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan

2.	Jenis Pelayanan	1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
3.	Persyaratan	1. Formulir KK (F1.01) jika membuat KK baru/pindah alamat/berkurang jiwa/tambah jiwa; 2. KK asli/ surat kehilangan jika KK hilang; 3. Akta Kelahiran jika tambah anggota/ ada perubahan data; 4. Surat keterangan kerja, jika ada perubahan dalam status pekerjaan; 5. Surat keterangan pindah agama dari pemuka agama jika ada perubahan agama; 6. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit jika ada anggota keluarga yang meninggal.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan : - Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; - Jika tidak lengkap, petugas memberitahu/konfirmasi kepada pemohon untuk melengkapi berkasnya. 3. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang lengkap ke operator SIAK; 4. Operator SIAK cek di data base Kependudukan/SIAK; 5. Operator Siak memproses berkas penerbitan KK; 6. Cetak KK; 7. KK yang sudah tercetak diserahkan ke petugas pelayanan; 8. KK yang sudah tercetak diambil oleh pemohon; 9. Petuga pelayanan menyerahkan KK kepada pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	60 menit setelah berkas diterima, lengkap dan sarana prasarana aktif/on.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	1. Kartu Keluarga (KK).

8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu;

		7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang

		dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
--	--	---

IV. Penerbitan Akta Kelahiran

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	1. Penerbitan Akta Kelahiran
3.	Persyaratan	1. Formulir KK (F2.01); 2. Surat keterangan lahir dari RS/puskesmas/fasilitas kesehatan; 3. KK asli orang tua; 4. Fotocopy KTP orang tua; 5. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 6. Fotocopy buku nikah; 7. Fotocopy akta kelahiran apabila anak ke 2,3 dst; 8. Apabila kepengurusannya bukan orang tua dilampiri surat kuasa bermeterai 10.000.
	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan : 3. Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; 4. Jika tidak lengkap, petugas memberitahu/konfirmasi kepada pemohon untuk melengkapi berkasnya. 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang lengkap ke operator SIAK; 6. Operator SIAK cek di data base Kependudukan/SIAK; 7. Operator SIAK memproses berkas penerbitan Akta Kelahiran; 8. Cetak draf akta kelahiran; 9. Petugas Kecamatan menyerahkan draf Akta Kelahiran ke Disdukcapil untuk diproses cetak Akta Kelahiran;

		10. Disdukcapil menginformasikan ke Kecamatan apabila Akta Kelahiran telah tercetak; 11. Petugas dari Kecamatan mengambil Akta Kelahiran di Disdukcapil; 12. Petugas Kecamatan menghubungi pemohon untuk mengambil Akta Kelahiran di Kecamatan; 13. Pemohon datang ke Kecamatan dan petugas Kecamatan menyerahkan Akata Kelahiran ke pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima, lengkap dan sarana prasarana aktif/on.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	Akta Kelahiran
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Locket pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

V. Penerbitan Akta Kematian

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	1. Penerbitan Akta Kematian
3.	Persyaratan	1. Formulir KK (F2.29); 2. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit; 3. KK asli almarhum; 4. KTP almarhum; 5. Fotocopy KTP pelapor; 6. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi; 7. Apabila kepengurusannya bukan

		anggota keluarga satu KK dilampiri surat kuasa bermeterai 10.000.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan ; 3. Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; 4. Jika tidak lengkap, petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon untuk pembetulan/melengkapi berkasnya. 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas yang lengkap ke operator SIAK; 6. Operator SIAK cek di data base Kependudukan/SIAK; 7. Operator Siak memproses berkas penerbitan Akta Kematian; 8. Cetak draf akta kematian; 9. Petugas Kecamatan menyerahkan draf Akta Kematian ke Disdukcapil untuk diproses cetak Akta Kematian; 10. Disdukcapil menginformasikan ke Kecamatan apabila Akta Kematian telah tercetak; 11. Petugas dari Kecamatan mengambil Akta Kematian di Disdukcapil; 12. Petugas Kecamatan menghubungi pemohon untuk mengambil Akta Kematian di Kecamatan; 13. Pemohon datang ke Kecamatan dan petugas Kecamatan menyerahkan Akta Kematian ke pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima, lengkap dan sarana prasarana aktif/on.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	Akta Kematian
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/Pengaduan, saran dan masukan

		dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Locket pengambilan dokumen

		pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan

		3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
--	--	--

VI. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Waris

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	1. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Waris
3.	Persyaratan	1. Pengantar yang diketahui Desa/Kelurahan; 2. Surat kematian; 3. Fotocopy KTP dan KK semua ahli waris; 4. Fotocopy KTP 2 (dua) orang sanksi; 5. Permohonan perubahan sertifikat tanah dengan melampirkan fotocopy sertifikat tanah/leter C desa yang akan diubah yang diligalisasi Desa/Kelurahan; 6. Permohonan pindah rekening buku tabungan dilampiri fotocopy buku tabungan; 7. Permohonan pembatalan haji dilampiri buku ONH (Ongkos Naik Haji); 8. Permohonan pensiun dilampiri fotocopy SK pensiun.
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan : - Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; - Jika tidak lengkap, petugas memberitahu/menkonfirmasi kepada pemohon untuk pembetulan/melengkapi berkasnya. 3. Berkas dilegalisasi oleh Camat; 4. Setelah dilegalisasi berkas diserahkan ke pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	60 (enam puluh) menit selama pejabat yang berwenang ditempat.

6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	surat keterangan waris
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:

Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014
----	-------------	---

		tentang Pelimpahan Sebagai Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.

15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

VII. Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Dispensasi Nikah
3.	Persyaratan	1. Model NI, N2, N3, N4 dan N7; 2. Hasil imunisasi/pemeriksaan di Puskesmas; 3. Keterangan numpang nikah dari KUA setempat bagi calon pengantin yang berasal dari luar daerah; 4. Akat cerai atau keterangan kematian suami/istri bagi duda/janda; 5. Hasil dispensasi nikah dari Pengadilan Negeri karena kurang umur (kurang dari 19 tahun); 6. Fotocopy KTP, KK, akta kelahiran, ijazah terakhir, fotocopy surat nikah orang tua, fotocopy orang tua. 7. Sertifikat Elsimil
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan mengecek berkas permohonan :

		- Jika lengkap, berkas dilanjutkan untuk diproses; - Jika tidak lengkap, petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon untuk melengkapi berkasnya. 3. Berkas dilegalisasi oleh Camat; 4. Setelah dilegalisasi berkas diserahkan ke pemohon.
5.	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit selama pejabat yang berwenang ditempat.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Dispensasi Nikah
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dokumen yang diterima pemohon adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

VIII. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah
3.	Persyaratan	1. Surat keterangan numpang nikah yang dari Desa/Kelurahan
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dokumen; 2. Petugas mengagendakan permohonan; 3. Petugas memintakan tandatangan ke Kasi/Kasubbag/Sekcam; 4. Petugas membubuhkan stempel pada dokumen yang sudah ditandatangani; 5. Penyerahan berkas ke pemohon.

5.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit selama pejabat yang berwenang ditempat.
6.	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah
8.	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:

Pengelolaan Layanan (Manufacturing)

9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014
----	-------------	---

		tentang Pelimpahan Sebagai Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	1. Dukungan SDM Layanan yang bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Tersediannya fasilitas aduan masyarakat; 3. Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Bebas KKN.
15	Jaminan keamanan	1. Dokumen yang diterima pemohon

	dan keselamatan pelayanan	adalah dokumen yang sah secara hukum; 2. Jaminan Kerahasiaan Data.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

IX. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	Kecamatan Kertek
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
3.	Persyaratan	Surat Keterangan Tidak mampu dari Desa/Kelurahan
4.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima surat keterangan dan mengecek apakah SKTM sudah ditandatangani TKSK atau belum; 2. Jika belum, pemohon agar meminta tanda tangan ke TKSK dahulu; 3. Jika sudah ditandatangani TKSK, berkas diterima dan diagendakan; 4. Berkas dilegalisasi Kasubag Paten/Kasi/Pejabat yang berwenang; 5. Petugas membubuhkan stempel SKTM yang sudah ditandatangani pejabat; 1. Berkas SKTM diserahkan ke pemohon.
6	Jangka waktu pelayanan	30 menit sejak berkas diterima, lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat
7	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

9	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
10	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana,	1. Alat tulis kantor;

	dan/atau fasilitas	2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan

		3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
--	--	--

X. Permohonan Surat Keterangan Ghoib

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Surat Keterangan Ghoib
4	Persyaratan	1. Surat keterangan permohonan ghoib yang menerangkan telah ditinggal suami/istri minimal 2 tahun dan diketahui Desa/Kelurahan, ; 2. Surat pernyataan bermeterai 10.000 dari pihak yang mengajukan ghoib yang diketahui RT, RW dan Kepala Desa/Kelurahan; 3. Fotocopy KK; 4. Fotocopy buku nikah;
5	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima berkas dari pemohon; 2. Petugas melakukan cek kelengkapan berkas permohonan; 3. Berkas dilegalisasi Kasubag Paten/Kasi/Pejabat yang berwenang; 4. Petugas membubuhkan stempel surat keterangan ghoib yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang; 5. Menyerahkan berkas ke pemohon.
6	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit sejak berkas diterima, lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat
7	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
8	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
9	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatan kertekwsb@gmail.com

		Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
10	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.

10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Surat Keterangan Ghoib yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang

		dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
--	--	--

XI. Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM

No	Komponen	Uraian
Penyampaian layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Bagian Pelayanan Terpadu Kecamatan
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM
3	Persyaratan	1. Surat keterangan pembelian BBM yang sudah diketahui Desa/Kelurahan dan Koordinator Kantor Pertanian Kecamatan ; 2. Fotocopy KTP;
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima berkas dari pemohon; 2. Berkas dilegalisasi Kasubag Paten/Kasi/Pejabat yang berwenang; 3. Petugas membubuhkan stempel surat keterangan pembelian BBM yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang; 4. Menyerahkan berkas ke pemohon.
5	Jangka waktu pelayanan	45 (empat puluh lima) menit sejak berkas diterima, lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat
6	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembelian BBM
8	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 3. Pengaduan, saran dan masukan

		dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Loker pengambilan dokumen

		pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	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.
14	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.

XII. Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Provinsi (BANKEU)

NO	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Kasi Ekbang
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Realisasi Proposal Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu)
3	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa yang sudah dilegalisasi; 2. Proposal yang diajukan sudah dilegalisasi pejabat yang berwenang di Desa; 3. Proposal dari Desa yang sebelumnya adalah hasil dari Musyawarah Desa (Musdes); 4. Hasil Musdes dibuatkan proposal; 5. Sehingga di proposal terdapat lampiran kegiatan Musdes seperti Berita Acara , daftar hadir, dokumentasi; 6. Pada proposal sudah ada Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bankeu dan tentang kegiatan tersebut.
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan ke Kasi Ekbang Kecamatan; 2. Kasi Ekbang memeriksa berkas; 3. Jika berkas tidak lengkap, mengkonfirmasi kekurangan atau kesalahan dan meminta melengkapi atau membetulkan berkas pengajuan; 4. Apabila berkas lengkap langsung diproses; 5. Berkas dilegalisasi oleh Kasi Ekbang/ pejabat yang berwenang; 6. Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon; 7. Berkas untuk di foto copy sebagai arsip di Kecamatan.
5	Jangka waktu pelayanan	60 menit sejak berkas diterima, lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat
6	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan

		Provinsi (Bankeu)
8	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Laporan Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi

		Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Printer; 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. Locket pengambilan dokumen pelayanan; 8. Mushola; 9. Toilet; 10. Komputer; 11. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang bagian Ekbang untuk menerima permohonan legalisasi proposal Bankeu; 2. Minimal satu pejabat memverifikasi berkas proposal Bankeu bagian Ekbang; 3. 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang melegalisasi Proposal Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu).
14	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Proposal yang diajukan dan dilegalisasi pejabat dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang

		dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
--	--	--

XIII. Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat Desa

NO	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (Service Delivery)		
1.	Nama Perangkat Daerah	1. Kecamatan Kertek 2. Kasi Ekbang
2.	Jenis Pelayanan	Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat Desa
3	Persyaratan	1. Surat pengantar dari Desa yang sudah dilegalisasi; 2. Proposal yang diajukan sudah dilegalisasi pejabat yang berwenang di Desa; 3. Proposal dari Desa yang sebelumnya adalah hasil dari Musyawarah Desa (Musdes); 4. Hasil Musdes dibuatkan proposal; 5. Sehingga di proposal terdapat lampiran kegiatan Musdes seperti Berita Acara , daftar hadir, dokumentasi; 6. Pada proposal sudah ada Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bankeu dan tentang kegiatan tersebut.
4	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan ke Kasi Ekbang Kecamatan; 2. Kasi Ekbang memeriksa berkas; 3. Jika berkas tidak lengkap, mengkonfirmasi kekurangan atau kesalahan dan meminta melengkapi atau membenarkan berkas pengajuan; 4. Apabila berkas lengkap langsung diproses; 5. Berkas dilegalisasi oleh Kasi Ekbang/ pejabat yang berwenang; 6. Berkas yang sudah dilegalisasi diserahkan ke pemohon;

		7. Berkas untuk di foto copy sebagai arsip di Kecamatan.
5	Jangka waktu pelayanan	60 menit sejak berkas diterima, lengkap dan pejabat yang berwenang ada ditempat
6	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
7	Produk pelayanan	Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu)
8	Sarana Pengaduan	1. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatankertekwsb@gmail.com Website: kecamatankertek.wonosobokab.go.id 2. Lapor Bupati Wonosobo: https://laporbupati.wonosobokab.go.id/ 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis atau dimasukkan dalam Kotak Saran Masyarakat di Kantor Kecamatan:
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
10	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Meja dan kursi kerja petugas; 3. Kursi tunggu; 4. Locket pengambilan dokumen pelayanan; 5. Ruang Laktasi; 6. Mushola; 7. Toilet; 8. Komputer; 9. Printer 10. Tempat parkir.
11	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
12	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan oleh Satgas SPIP.
13	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang bagian Ekbang untuk menerima permohonan legalisasi proposal Bankeu; 2. Minimal satu pejabat memverifikasi berkas proposal Bankeu bagian Ekbang; 3. 1 (satu) orang Pejabat yang berwenang melegalisasi Proposal Bantuan Keuangan Provinsi (Bankeu).
14	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

16	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung dalam bentuk laporan bulanan baik secara lisan atau tertulis; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat, yang dilaksanakan satu kali dalam satu tahun ; dan 3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui SAKIP.
----	----------------------------	--



k Kabupaten Wonosobo

}{ttd}

ARDIAN INDRA SAPUTRA