



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
KECAMATAN KERTEK

KEPUTUSAN CAMAT KERTEK  
Nomor: 067/08/2022

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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398) ;
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat 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 Kertek  
pada tanggal 18 Maret 2022

CAMAT KERTEK,  
  
SINGGIH KUNCORO

Lampiran I : Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO  
PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |  |
|--|-------------|--|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN   |
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Identitas Pemohon (KTP);</li><li>2. Surat permohonan Dispensasi dari Pemohon;</li><li>3. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat;</li><li>4. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah:</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. Penerbitan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 2 (dua) hari kerja  |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)   |
| 5 | Produk pelayanan                        | Surat Dispensasi Nikah  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website: <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Locket pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran II : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

Nomor : 067/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO  
PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |   |
|--|-------------|---|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN  |
| 1  | Persyaratan | 1. Surat Pengantar Desa;<br>2. Form Isian KK;<br>3. Akta Kelahiran;<br>4. Surat Nikah/Akta Cerai. |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Kartu Keluarga.</p> <pre> graph TD     A[Petugas Pelayanan mencatat di Register KK dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]     C --&gt; D[Petugas pelayanan meneliti berkas]     D --&gt; E[Kasubag paten memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK]     E --&gt; F[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     F --&gt; G[Kasubag Paten mengusulkan TTE ke Disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     G --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Kartu Keluarga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Kartu Keluarga;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Kasubag Paten mengusulkan TTE ke Disdukcapil melalui Aplikasi SIAK;</li> <li>7. Kartu Keluarga selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja   |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)   |
| 5 | Produk pelayanan                        | Kartu Keluarga  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>2. Sarana aduan elektronik:<br/> Telepon: (0286) 329285<br/> Whatsapp: 0889 5715 024<br/> Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/> Website:<br/> <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/> Instagram: @kec.kertek</p> |
|--|---|

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |             |   |
|--|-------------|---|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN  |
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;</li> <li>9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Locket pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>                                    |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan menjalankan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>   |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran III : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

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

**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Pencatatan Kelahiran

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |   |
|--|-------------|---|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN  |
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usia anak 0-60 hari;</li><li>2. Formulir F-2.01 (yang sudah ditandatangani 2 orang saksi);</li><li>3. Surat Kelahiran Asli;</li><li>4. Foto Copy KK;</li><li>5. Foto Copy KTP Pelapor;</li><li>6. Foto Copy KTP Orang Tua;</li><li>7. Surat Kuasa jika dikuasakan.</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Pencatatan Kelahiran.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK]     D --&gt; E[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     E --&gt; F[Disdukcapil menyerahkan Akte Kelahiran kepada Pemohon]   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Pencatatan Kelahiran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kelahiran;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Akte Kelahiran selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)   |
| 5 | Produk pelayanan                        | Akta Kelahiran  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website:<br/><a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |   |
|--|--|---|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Locket pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Akta Kelahiran yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani permohonan Akta Kelahiran telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran IV : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

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

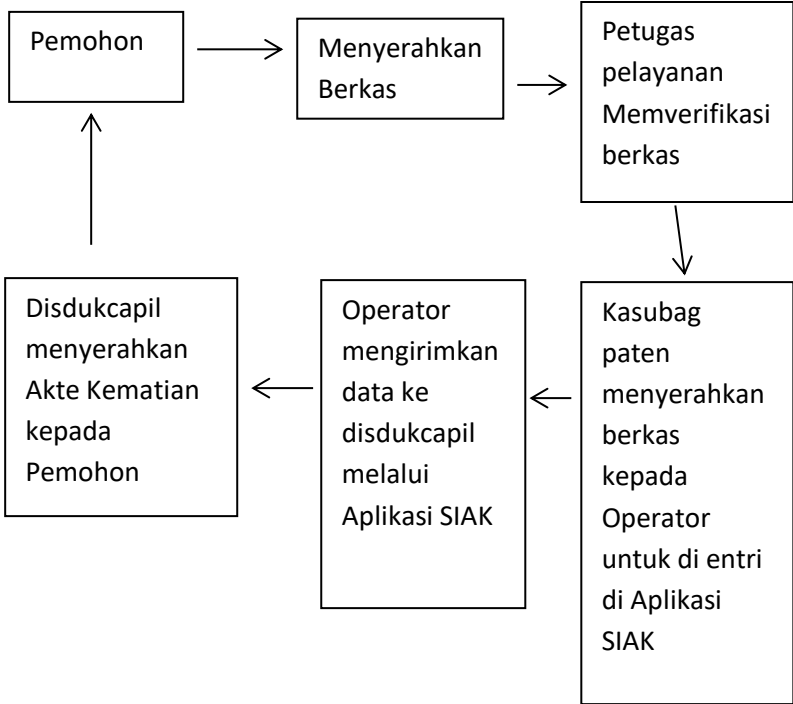
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Pencatatan Kematian

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |   |
|--|-------------|---|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN  |
| 1  | Persyaratan | 1. KK Asli;<br>2. Surat Kematian dari Desa);<br>3. Foto Copy KTP Pelapor;<br>4. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi;<br>5. Surat Nikah ( jika ada). |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Pencatatan Kematian.</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK]     D --&gt; E[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     E --&gt; F[Disdukcapil menyerahkan Akte Kematian kepada Pemohon]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Pencatatan Kematian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kematian;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Akte Kematian selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)  |
| 5 | Produk pelayanan                        | Akta Kematian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website:<br/><a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>   |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>layanannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>   |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Akta Kematian yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani permohonan Akta Kematian telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran V : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO  
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP e)

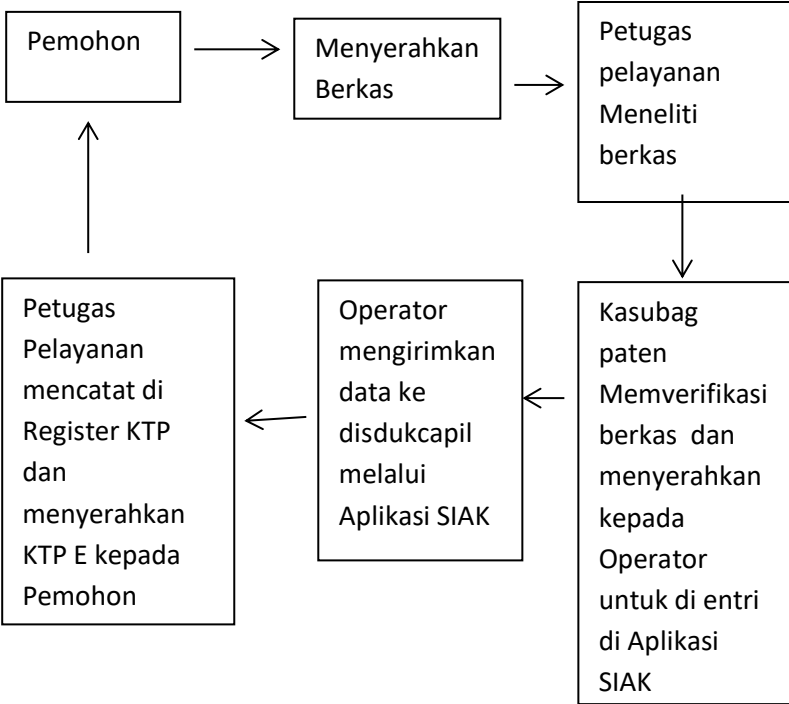
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |  |
|--|-------------|--|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN   |
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar Desa;</li><li>2. Form Isian KTP;</li><li>3. Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akte Cerai;</li><li>4. Foto Copy KK;</li><li>5. KTP-E Bagi Pemohon Penggantian;</li><li>6. Surat Kehilangan dari Kepolisian Jika KTP Hilang;</li><li>7. Surat Nikah/Akta Cerai.</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan KTP e</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Meneliti berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten Memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK]     D --&gt; E[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     E --&gt; F[Petugas Pelayanan mencatat di Register KTP dan menyerahkan KTP E kepada Pemohon]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus KTP e</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK;</li> <li>6. KTP E selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 3 (tiga) hari kerja   |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)   |
| 5 | Produk pelayanan                        | Kartu Tanda Penduduk Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website:<br/><a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;</li> <li>9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> </ol>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ul>   |
| 3 | Kompetensi pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ul>  |
| 4 | Pengawasan internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ul>  |
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ul> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ul>   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ul>  |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran VI : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO**  
**PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN**

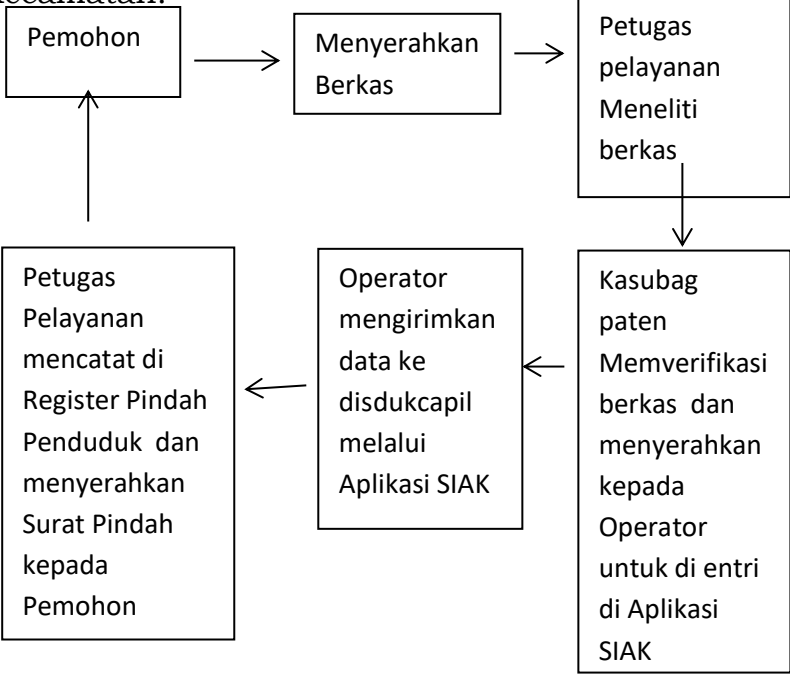
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek 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:<br>1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan;<br>2. Form Permohonan Pindah;<br>3. KK Asli;<br>4. KTP-E Asli;<br>5. Fc Akta Nikah Pemohon;<br>6. Fc Akta Nikah Kepala Keluarga;<br>7. Foto Ukuran 4 x 6 (3 lembar); |

|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | <p>Jika Pindah datang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Desa/Kelurahan dan DForm Permohonan Pindah Datang;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah Datang dari Kecamatan Lain;</li> <li>3. KK Asli yang Akan Ditempati.</li> </ol>  |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Alur Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Meneliti berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten Memverifikasi berkas dan menyerahkan kepada Operator untuk di entri di Aplikasi SIAK]     D --&gt; E[Operator mengirimkan data ke disdukcapil melalui Aplikasi SIAK]     E --&gt; F[Petugas Pelayanan mencatat di Register Pindah Penduduk dan menyerahkan Surat Pindah kepada Pemohon]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK;</li> <li>6. Surat pindah selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/> Telepon: (0286) 329285<br/> Whatsapp: 0889 5715 024<br/> Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/> Website:<br/> <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/> Instagram: @kec.kertek</li> </ol> |
|---|---|--|

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |             |   |
|--|-------------|---|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN  |
| 1  | Dasar hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;</li> <li>9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Locket pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>                                     |
| 3 | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4 | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5 | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengerjakan;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>   |
| 6 | Jaminan pelayanan                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Surat Pindah Penduduk antar kecamatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li><li>2. Petugas yang melayani permohonan Pindah Penduduk antar kecamatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li></ol> |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li></ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran VII : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO**  
**PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH**

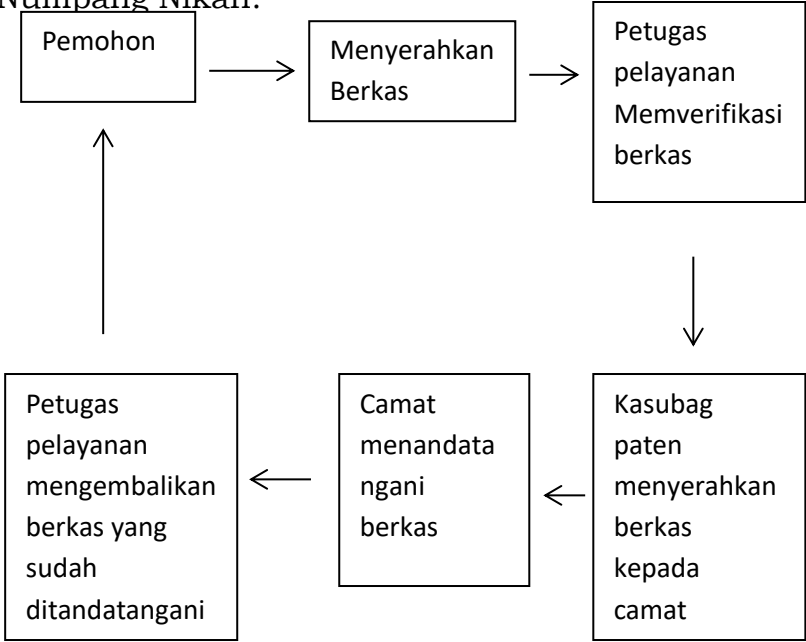
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |  |
|--|-------------|--|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN   |
| 1  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Numpang Nikah Dari Desa/Kelurahan Pemohon;</li><li>2. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat;</li><li>3. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website: <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Rak arsip;</li> <li>6. Telepon;</li> <li>7. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>8. Kursi tunggu;</li> <li>9. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>10. Toilet;</li> <li>11. Tempat parkir.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Kerja.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran VIII : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

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

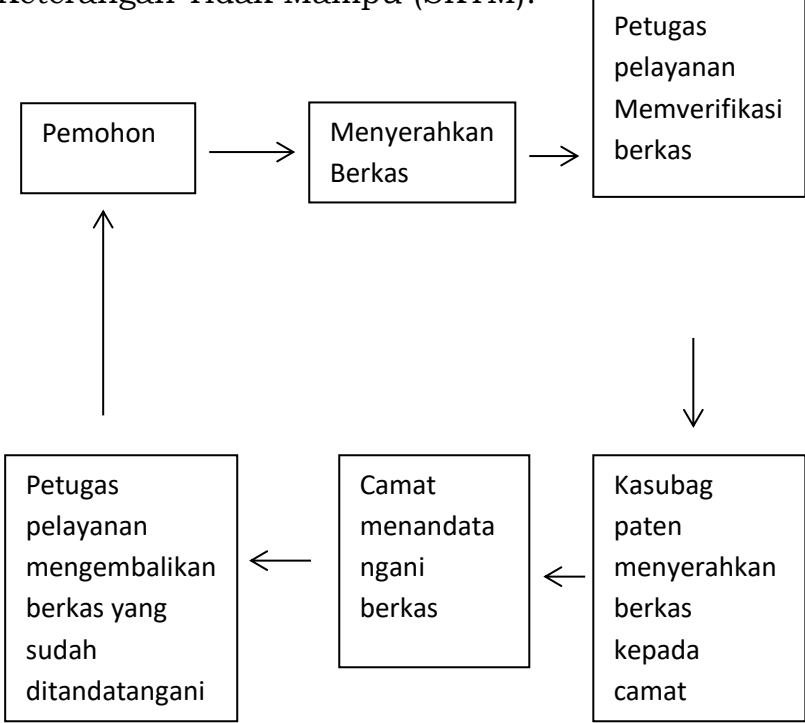
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek 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         | <p>Alur Pelayanan Legalisasi Dispensasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM):</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. SKTM selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website:<br/><a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Rak arsip;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>7. Kursi tunggu;</li> <li>8. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Tempat parkir.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran IX : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

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

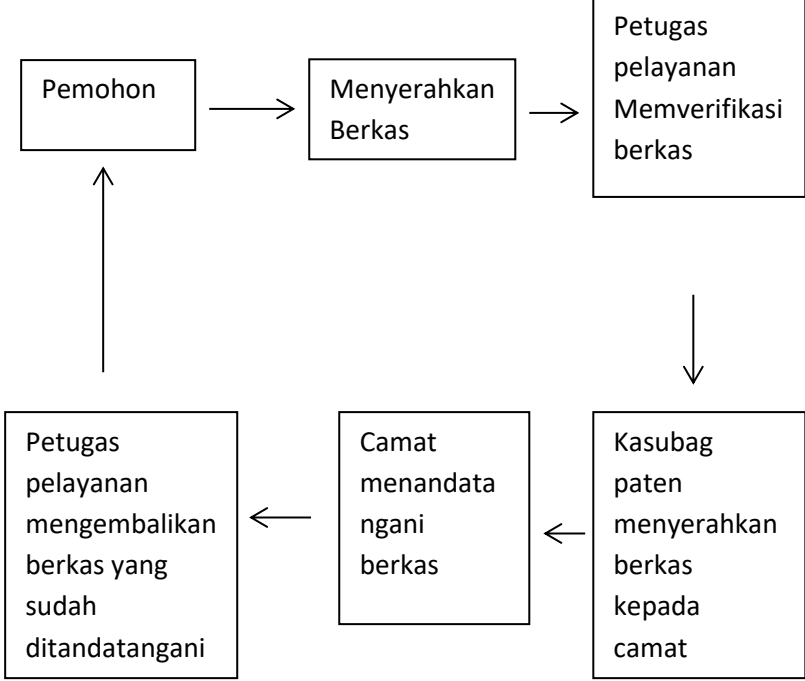
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek 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         | <p>Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Waris;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website: <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |  |
|--|--|--|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN   |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Rak arsip;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>7. Kursi tunggu;</li> <li>8. Loket pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Tempat parkir.</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>  |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran X : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO**  
**PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN GHOIB**

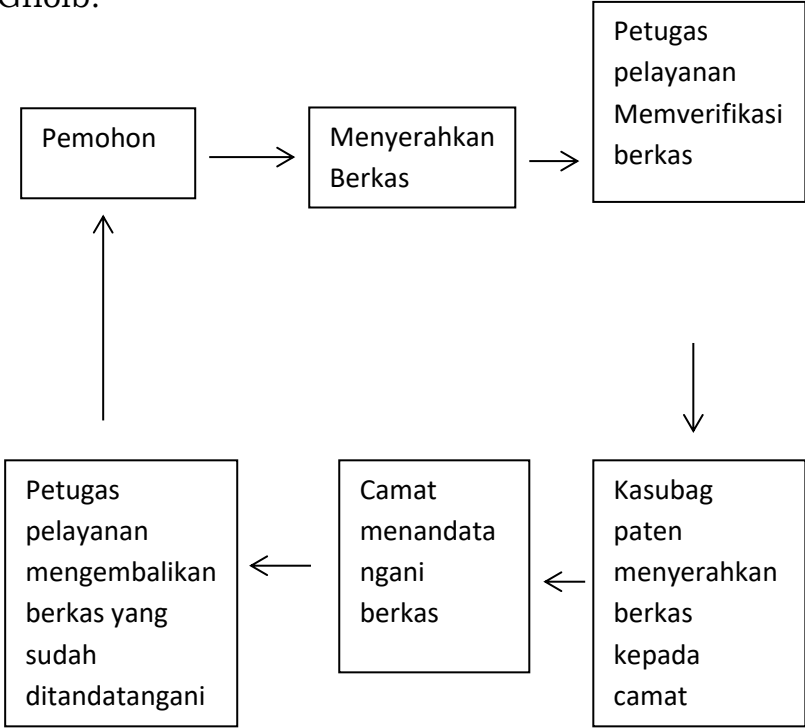
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek Kabupaten Wonosobo.

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) |             |  |
|--|-------------|--|
| NO.  | KOMPONEN    | URAIAN   |
| 1  | Persyaratan | Surat Pengantar Surat Keterangan Ghoib dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya dan Surat Pernyataan pemohon bermaterai Rp 1.000,- |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <p>Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 1 (satu) hari kerja   |
| 4 | Biaya/tarif                             | Rp 0,- (Gratis)   |
| 5 | Produk pelayanan                        | Surat Keterangan Ghoib yang dilegalisasi  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>Telepon: (0286) 329285<br/>Whatsapp: 0889 5715 024<br/>Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>Website: <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>Instagram: @kec.kertek</li> </ol>  |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |   |
|--|--|---|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Rak arsip;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>7. Kursi tunggu;</li> <li>8. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Tempat parkir.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001

Lampiran XI : Surat Keputusan Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo.

Nomor : 607/08/ 2022

Tanggal : 18 Maret 2022

---

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN KERTEK KABUPATEN WONOSOBO**  
**PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PEMBELIAN BBM**

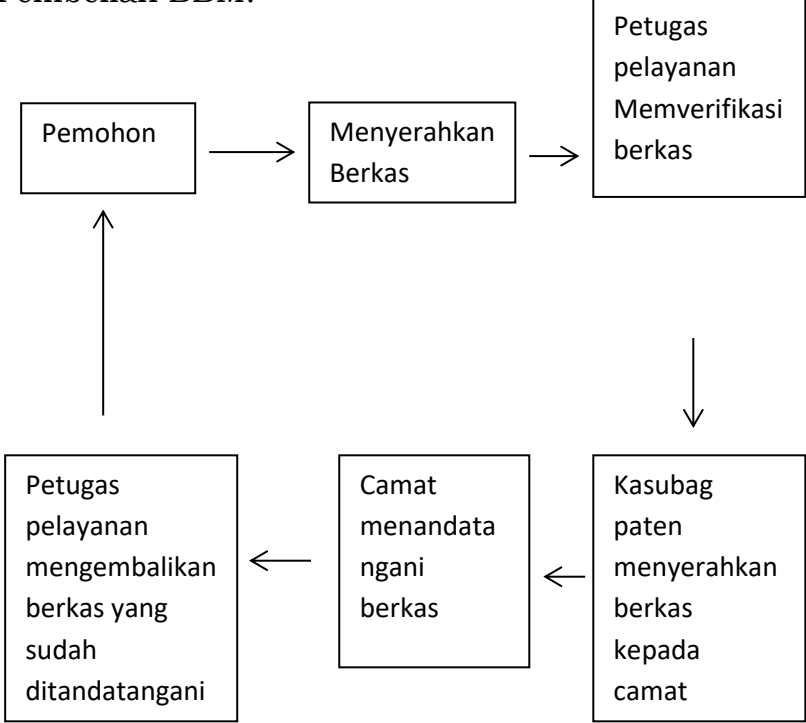
**I. PENDAHULUAN**

Kecamatan Kertek 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 Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Kertek 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         | <p>Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM:</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     C --&gt; D[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     D --&gt; E[Camat menandatangani berkas]     E --&gt; F[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>6. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Kertek, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:<br/>           Telepon: (0286) 329285<br/>           Whatsapp: 0889 5715 024<br/>           Email: <a href="mailto:kecamatankertekwsb@gmail.com">kecamatankertekwsb@gmail.com</a><br/>           Website: <a href="https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id">https://kecamatankertek.wonosobokab.go.id</a><br/>           Instagram: @kec.kertek</li> </ol>   |

| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) |  |   |
|--|--|---|
| NO.  | KOMPONEN                                 | URAIAN  |
| 1  | Dasar hukum                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</li> </ol> |
| 2  | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Rak arsip;</li> <li>5. Telepon;</li> <li>6. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>7. Kursi tunggu;</li> <li>8. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Tempat parkir.</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</li> </ol>   |
| 4  | Pengawasan internal                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah pelaksana                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>4. Motto Pelayanan.</li> </ol> |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</li> </ol>   |

Camat Kertek  
Kabupaten Wonosobo

**SINGGIH KUNCORO,SE,MM.**  
NIP.196505191986071001