



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN WADASLINTANG
Alamat : Jl. Raya Wadaslintang No. 1
WONOSOBO

Kode Pos 56365

KEPUTUSAN CAMAT WADASLINTANG

NOMOR : 065/005/KEP/V/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN WADASLINTANG

CAMAT WADASLINTANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Wadaslintang.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.


MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Wadaslintang.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Kecamatan Wadaslintang merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kantor Kecamatan Wadaslintang.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kantor Kecamatan Wadaslintang sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wadaslintang

Padatanggal : 17 Mei 2024

**CAMAT WADASLINTANG**

ARDIAN INDRA SAPUTRA, S. STP., MM.
Pembina

NIP. 19800306 199810 1 001

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT WADASLINTANG

Nomor : 065/005/KEP/V/2024

Tanggal : 17 Mei 2024

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	KECAMATAN WADASLINTANG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Pengantar Mutasi SPPT PBB 2. Legalisasi Numpang Nikah 3. Penerbitan KTP-el 4. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 5. Permohonan Surat Pindah Antar Desa dan Kecamatan 6. Pengantar Ijin Keramaian 7. Dispensasi Nikah 8. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 9. Legalisasi Surat Keterangan Waris 10. Permohonan Verifikasi Bantuan Keuangan Provinsi 11. Pelayanan Legalisasi Pembuatan SKCK 12. Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat 13. Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA) 14. Aktifasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

LAMPIRAN II KEPUTUSAN CAMAT WADASLINTANG
 Nomor : 065/005 /KEP/V/2024
 Tanggal : 17 Mei 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
 DI KECAMATAN WADASLINTANG
 KABUPATEN WONOSOBO**

1. LEGALISASI PENGANTAR MUTASI SPPT PBB

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Pengantar Mutasi SPPT PBB
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Pengantar dari Desa atau Kelurahan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Sesuai dengan SOP
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pengantar Mutasi SPPT PBB
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman

14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.
--------------------------------	---	---

2. LEGALISASI PENGANTAR NUMPANG NIKAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Numpang Nikah
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Pengantar dari Desa atau Kelurahan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Sesuai dengan SOP
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pengantar Numpang Nikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

3. PENERBITAN KTP-el

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan KTP-el
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopi KK dan Akta Kelahiran (Pemula) ○ KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) ○ Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). ○ KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data) ○ SKP (jika terjadi pindah datang)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Penduduk mengisi F-1.02 ○ Penduduk melampirkan SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kecamatan/Desa) ○ Penduduk melampirkan KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data) ○ Penduduk melampirkan KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) ○ Penduduk melampirkan Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1-3 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	KTP-el
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan 3. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Operator KTP-el
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ○ Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. ○ Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. ○ Ruang tunggu dijamin kenyamanannya ○ Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

4. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1-01) 2. KK Asli (KK Lama) 3. Dokumen pendukung apabila ada perubahan data yang meliputi akta kelahiran, ijazah, surat nikah, atau akta-akta pencatatan sipil lainnya, keputusan pengadilan, surat keterangan, dan/atau surat pernyataan.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas admin pelayanan memverifikasi persyaratan yang sudah dibawa pemohon sesuai dokumen pendukung yang dilampirkan 2. Petugas melalui aplikasi SIAK mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga 3. Kepala Dinas membubuhkan tanda tangan melalui TTE (Tanda Tangan Elektronik) 4. Jika KK sudah melalui proses TTE dan siap cetak, petugas memberikan KK yang sudah dicetak kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Keluarga (KK)

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Operator Kartu Keluarga (KK)
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

5. PERMOHONAN SURAT PINDAH ANTAR DESA DAN KECAMATAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pindah Antar Desa dan Kecamatan
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Mengisi Formulir Permohonan Pindah WNI (F1.03) yang telah mengetahui Pemohon dan Petugas Admin Desa. o KK asli
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • WNI mengisi F-1.03 • WNI melampirkan KK asli • Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah • Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah • Dalam hal seluruh anggota keluarga

		<p>masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah • Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pindah Antar Desa dan Kecamatan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Paten 2. Operator KK/KTP-el
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ○ Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. ○ Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. ○ Ruang tunggu dijamin kenyamanannya ○ Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

6. PENGANTAR IJIN KERAMAIAAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Ketentraman dan Ketertiban
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Ijin Keramaian
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Buku Ijin Keramaian yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa yang berikan Jenis Keramaian, waktu dan tanggal diadakannya kegiatan, tempat kegiatan, perkiraan jumlah pengunjung.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> o Pemohon datang dengan membawa buku ijin keramaian. o Staf trantib membuat pengantar ijin keramaian yang diketahui oleh Kasi Trantib Kecamatan o Pengantar tersebut selanjutnya dibawa ke Polsek oleh pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pengantar Ijin Keramaian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer 3. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. StafTrantib
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf
11. JUMLAH PELAKSANA	:	2 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	:	o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.

PELAYANAN		<ul style="list-style-type: none"> o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

7. DISPENSASI NIKAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Dispensasi Nikah
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Pemohon datang dengan membawa persyaratan pernikahan yang telah diketahui oleh Desa. o Hasil Putusan Pengadilan Agama untuk pernikahan yang usianya masih dibawah 19 tahun.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	o Petugas membuatkan Dipensasi Nikah yang diketahui oleh Sekretaris Camat/Kasubag PATEN
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dipensasi Nikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Buku Register 3. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik

PELAYANAN	setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.
-----------	--

8. LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	: Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
1. DASAR HUKUM	: PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	: Pengantar dari Desa atau Kelurahan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: Kasi/Kasubag menandatangani pengantar yang telah ditandatangani Kepala Desa/Kelurahan
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 5 Menit
5. BIAYA/TARIF	: Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	: Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: 1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

9. LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Surat Keterangan Waris
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Surat Keterangan yang telah ditandatangani pemohon sebagai ahli waris serta sudah ditandatangani oleh Kepala Desa
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan dicek oleh bagian PATEN • Camat menandatangani Surat Keterangan Waris
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisasi Surat Keterangan Waris
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ○ Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. ○ Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. ○ Ruang tunggu dijamin kenyamanannya ○ Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

10. PERMOHONAN VERIFIKASI BANTUAN KEUANGAN PROVINSI

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Ekonomi Pembangunan
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Verifikasi Bantuan Keuangan Provinsi
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Proposal lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa maupun Dinas/Instansi di Tingkat Kecamatan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal masuk dicek oleh bagian Ekbang • Camat/Sekcam/Kasi menandatangani Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Provinsi.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Verifikasi Bantuan Keuangan Provinsi
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ○ Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. ○ Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. ○ Ruang tunggu dijamin kenyamanannya ○ Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui

	rapat-rapat internal.
--	-----------------------

11. PELAYANAN LEGALISASI PEMBUATAN SKCK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Pelayanan Administrasi Terpadu
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Legalisasi Pembuatan SKCK
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Pengantar dari Desa yang sudah ditandatangani Kepala Desa
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag menandatangani Pengantar yang dibawa pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	5 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisasi Pembuatan SKCK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

12. PERMOHONAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN DARI KELOMPOK MASYARAKAT

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Ekonomi Pembangunan
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat
1. DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2. PERSYARATAN	:	Proposal lengkap yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa maupun Dinas/Instansi di Tingkat Kecamatan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> • Proposal masuk dicek oleh bagian Ekbang • Camat/Sekcam/Kasi menandatangani Proposal Permohonan Bantuan Keuangan Provinsi.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisasi Proposal Bantuan dari Kelompok Masyarakat
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. ○ Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. ○ Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. ○ Ruang tunggu dijamin kenyamanannya ○ Tempat parkir yang luas dan nyaman
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui

	rapat-rapat internal.
--	-----------------------

13. Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Ekonomi Pembangunan
JENIS PELAYANAN	:	Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
1.DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2.PERSYARATAN	:	.Foto kopy akte kealahiran Anak .Foto Anak ukuran 480 x 600 (pixel) anak usia diatas 5 tahun
3.SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag menandatangani Pengantar yang dibawa pemohon.
4.JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 hari kerja
5.BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
7.PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8.SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11.JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14.EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui rapat-rapat internal.

13. Aktivasi Identitas kependudukan Digital (IKD)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Wadaslintang Bagian Ekonomi Pembangunan
JENIS PELAYANAN	:	Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA)
1.DASAR HUKUM	:	PP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
2.PERSYARATAN	:	Mempunyai hp android Mempunyai no wa Mempunyai Gmail aktif
3.SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag menandatangani Pengantar yang dibawa pemohon.
4.JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 menit
5.BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6.PRODUK PELAYANAN	:	Aktivasi Identitas kependudukan Digital (IKD)
7.PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : kecwadaslintang@gmail.com
8.SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Buku Register 2. Ruang Tunggu
9.KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Camat/Sekcam/Kasi/Kasubag 2. Petugas PATEN
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Camat mengawasi Kasi/Kasubag dan Kasi/Kasubag mengawasi Staf/Operator
11.JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12.JAMINAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. o Memberikan Pelayanan yang mudah, tepat waktu dan transparan. o Keramahan, ketelitian, dan rasa tanggung jawab
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> o Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. o Ruang tunggu dijamin kenyamanannya o Tempat parkir yang luas dan nyaman
14.EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilaksanakan periodik setiap bulan secara berjenjang melalui

	rapat-rapat internal.
--	-----------------------