



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN WONOSARI

Jalan Raya Wonosari No. 656 Telp. 0272 – 551019
K L A T E N Kode Pos 57473

KEPUTUSAN CAMAT WONOSARI
NOMOR 09 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN WONOSARI
CAMAT WONOSARI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang berbunyi Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Wonosari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah;
3. Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun

2020 tentang Cipta Kerja;

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

17. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
18. Peraturan Bupati Klaten Nomor 63 Tahun 2016 Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Di Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standart Pelayanan Kecamatan Wonosari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** Keputusan ini terdiri dari :
1. Standar Pelayanan Legalisasai Umum (Proposal, SKTM, SKCK, SIUP, Dll)
 2. Standar Pelayanan Ijin Keramaian
 3. Standar Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan
 4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris
 5. Standar Pelayanan KTP Elektronik
 6. Standar Pelayanan Kartu Keluarga
 7. Standar Pelayanan Pindah Penduduk
 8. Standar Pelayanan Dispensasi Nikah
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum **KEDUA** Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Kecamatan Wonosari
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 17 April 2024

CAMAT WONOSARI



SRI WAHYUNINGSIH, S.Psi

LAMPIRAN


KEPUTUSAN CAMAT WONOSARI

NOMOR 09 TAHUN 2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN WONOSARI


STANDAR PELAYANAN LEGALISASI UMUM (PROPOSAL, SKTM, SKCK, SIUP, Dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
2	Prosedur	1 Menerima pengajuan Legalisasi meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2 Mencatat dalam buku register pengajuan Legalisasi (bagi pengajuan yang telah memenuhi persyaratan)
		3 Memintakan kepada pejabat yang berkewajiban menandatangani surat keterangan
		4 Menyerahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat sudah di legalisasi
6	Pengaduan	1 
		2 Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3 Wa : 087875957256
		4 Email : wonosari57473@gmail.com
		5 Facebook : Kecamatan Wonosari
		6 Instagram : kecwonosari_klaten
		7 Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8 Twitter : @KlatenWonosari
		9 Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

		4	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 2 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN


NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	1	Surat Pengantar / Keterangan dari Kelurahan
		2	Foto Copy KK, KTP Pemohon
2	Prosedur	1	Pemohon Datang Membawa Berkas Pengajuan
		2	Petugas Meneliti Kelengkapan Berkas
		3	Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Kasi Trantib untuk di tanda tangani

		4	Petugas melakukan registrasi di buku register ijin Keramaian
		5	Berkas Diserahkan Kepada Pemohon untuk dilanjutkan ke Polsek
3	Waktu Pelayanan		10 Menit
4	Biaya Pelayanan		Gratis
5	Produk Pelayanan		Surat Pengantar Ijin Keramaian
6	Pengaduan	1	
		2	Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3	Wa : 087875957256
		4	Email : wonosari57473@gmail.com
		5	Facebook : Kecamatan Wonosari
		6	Instagram : kecwonosari_klaten
		7	Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8	Twitter : @KlatenWonosari
		9	Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	PP Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOLPP)
		3	Pasal 15 ayat (3) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia mengamanatkan pembentukan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya, dan Pemberitahuan Kegiatan Politik
		4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		5	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		6	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK

		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 2 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Diskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan


STANDAR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	1	Membawa SPPT (Surat Pemberitahuan Pembayaran Terhutang) PBB
2	Prosedur	1	WP (Wajib Pajak) menyerahkan SPPT PBB kepada Petugas Pajak Kecamatan
		2	Petugas memasukkan Nomor Objek Pajak ke dalam Komputer
		3	Wajib Pajak membayar pajak sesuai jumlah yang tercantum pada SPPT
		4	Petugas mengeluarkan bukti pembayaran sementara
3	Waktu Pelayanan		10 Menit
4	Biaya Pelayanan		Gratis
5	Produk Pelayanan		Surat Tanda Terima Setoran (STTS), PBB

6	Pengaduan	1.	
		2	Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3	Wa : 087875957256
		4	Email : wonosari57473@gmail.com
		5	Facebook : Kecamatan Wonosari
		6	Instagram : kecwonosari_klaten
		7	Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8	Twitter : @KlatenWonosari
		9	Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Klaten Nomor 79 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
		5	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 2 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon


		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Produk Layanan Sesuai SOP
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	1	FC ktp ahli waris Fc ktp saksi Fc Sertifikat SKW Bermaterai Surat Kematian Akta Kematian Berkas sudah di TTD Kepala Desa
2	Prosedur	1	Menerima pengajuan berkas legalisasi ahli waris
		2	Memeriksa kelengkapan berkas skw
		3	Mencatat dalam buku register Legalisasi
		4	Penandatanganan oleh Camat
		5	Menyerahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan		10 Menit
4	Biaya Pelayanan		Gratis
5	Produk Pelayanan		Surat Legalisasi Ahli Waris
6	Pengaduan	1	
		2	Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3	Wa : 087875957256
		4	Email : wonosari57473@gmail.com
		5	Facebook : Kecamatan Wonosari
		6	Instagram : kecwonosari_klaten
		7	Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8	Twitter : @KlatenWonosari
		9	Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria


		2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Surat Menyurat
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 2 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KTP ELEKTRONIK

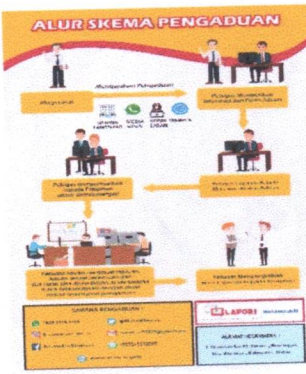
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Membawa FC KK yang sudah ditandatangani Kepala Keluarga
		2 KTP yang rusak membawa KTP yang rusak (Asli)
		3 KTP yang hilang membawa surat kehilangan dari kepolisian, dan FC KTP jika masih ada
2	Prosedur	1 Pemohon Mengajukan Berkas perekaman KTP-E
		2 Menerima berkas persyaratan Permohonan perekaman KTP-E dan mencatat dalam buku register perekaman
		3 Melakukan perekaman data permohonan KTP-E ke dalam Database Kependudukan dan melakukan verifikasi data
		4 Pengambilan dan perekaman pas foto, tanda tangan, iris mata dan sidik jari
		5 Membubuhkan paraf dan tanggal rekam pada berkas KK permohonan perekaman
		6 Memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil KTP di disdukcapil 2 Hari - 1 minggu setelah perekaman
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti Rekam KTP
6	Pengaduan	1 
		2 Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3 Kotak Saran:
		4 Email : wonosari57473@gmail.com
		5 Facebook : Kecamatan Wonosari
		6 Instagram : kecwonosari_klaten
		7 Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8 Twitter : @KlatenWonosari
		9 Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1 Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik

8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Laptop / PC
		2	Printer
		3	Koneksi Internet
		4	Alat Komunikasi
		5	ATK
		6	AC
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (. Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Produk Layanan Sesuai SOP
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Surat Pengantar Desa
		2 Formulir kartu keluarga F1.01 & Isian biodata penduduk
		3 KK Asli yang Lama
		4 Surat Nikah/ Buku Nikah bagi yang sudah menikah
		5 Fc Ijazah, surat kematian jika ada perubahan elemen data
		5 Surat Kehilangan dari polsek (bagi yang kehilangan kartu keluarga)
2	Prosedur	1 Menerima pengajuan penerbitan KK dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2 Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan)
		3 Koreksi, penelitian ulang berkas pengajuan penerbitan KK
		4 Menginput data jika ada perubahan data pada SIAK
		5 Verifikasi dan TTE dari Disdukcapil
		6 Melakukan Pencetakan KK apabila Sudah disetujui Disdukcapil
		7 Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		8 Pengarsipan berkas pengajuan KK dan Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
3	Waktu Pelayanan	5 menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Pengaduan	1 
		2 Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3 Kotak Saran:
		4 Email : wonosari57473@gmail.com
		5 Facebook : Kecamatan Wonosari
		6 Instagram : kecwonosari_klaten
		7 Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8 Twitter : @KlatenWonosari
		9 Telp : 02725533507
		7


STANDAR PELAYANAN PINDAH PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1 Membawa Blangko F.1.06 Ditanda Tangan Kepala Desa untuk Perubahan Elemen Data, Blangko F.1.01 untuk pecah KK dan F.1.03 untuk pindah penduduk antar kecamatan/ kabupaten
		2 SKP WNI Dari Daerah Asal
		3 Melampirkan KK Lama
		4 Foto Copy Surat Nikah
		5 Nomor HP
2	Prosedur	1 Menerima pengajuan surat pindah tempat dan meneliti kelengkapan persyaratan serta mengembalikan bagi persyaratan yang belum lengkap
		2 Mencatat dalam buku register pengajuan surat pindah tempat dan memberikan tanda terima (bagi pengajuan surat pindah yang telah memenuhi persyaratan)
		3 Menginput pada data SIAK dan mencetak
		4 Pencetakan KK yang sudah terverifikasi oleh petugas operator SIAK dengan menggunakan kertas HVS A4 80 gram
		5 Penyerahan Dokumen KK kepada Pemohon
		6 Melaporkan secara berkala/mingguan tentang pelayanan Surat Pindah Tempat kepada pimpinan
3	Waktu Pelayanan	5 Menit
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota
6	Pengaduan	1 
		2 Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3 Kotak Saran:
		4 Email : wonosari57473@gmail.com
		5 Facebook : Kecamatan Wonosari
		6 Instagram : kecwonosari_klaten
		7 Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8 Twitter : @KlatenWonosari
		9 Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1 Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
		2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Kertas HVS A4 80 Gram
		2	Komputer / PC
		3	Printer
		4	Koneksi Internet
		5	Alat Komunikasi
		6	ATK
		7	AC
		8	Meja Kursi
		9	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal S1
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Camat, Sekretaris Camat , dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a.Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Menggunakan tanda tangan elektronik sertifikasi dari BSrE
		3	Jika KK yang sudah jadi dan belum diambil pemohon maka akan disimpan oleh petugas di almari arsip
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

		3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		5	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	Kertas HVS A4 80 Gram
		2	Komputer / PC
		3	Printer
		4	Koneksi Internet
		5	Alat Komunikasi
		6	ATK
		7	AC
		8	Meja Kursi
		9	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal S1
		2	Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a.Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Tidak ada Deskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan Produk Layanan dijamin menggunakan kertas khusus yang dijamin keasliannya
		2	Produk Layanan Sesuai SOP
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	1	Surat Pengantar Desa/Kelurahan
		2	KK Mempelai Laki-laki dan Wanita
		3	KTP Mempelai Laki-laki dan Wanita
		4	Pas Foto 3x4
		5	Fotocopy Akte Kelahiran dan Ijazah terakhir
		6	Surat Keterangan Sehat dari Dokter
		7	Surat Keterangan Bepergian apabila Numpang Nikah
		8	Surat Penetapan Pengadilan apabila Calon Pengantin dibawah umur (untuk usia dibawah 19 tahun bagi calon pengantin)
		9	Akte Perceraian apabila Calon mempelai janda/duda (Cerai Hidup)
		10	Akte Kematian apabila Calon Mempelai Janda/Duda (Cerai Mati)
		11	Surat Keterangan Cerai Mati apabila calon mempelai berstatus cerai mati, dibuktikan dengan surat keterangan kematian yang disahkan Kepala Desa
2	Prosedur	1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan
		2	Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan
		3	Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi
		4	Mengetik surat dispensasi nikah berdasarkan data
		5	Penandatanganan oleh Camat
		6	Surat Dispensasi Nikah diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan		10 Menit
4	Biaya Pelayanan		Gratis
5	Produk Pelayanan		Surat Dispensasi Nikah telah dilegalisasi.
6	Pengaduan	1	 <p>The flowchart 'ALUR SKEMA PENGADUAN' (Complaint Scheme Flowchart) illustrates the process of handling a complaint. It starts with 'Menerima Laporan Pengaduan' (Receiving Complaint Report) from 'Masyarakat' (Community). The process then moves to 'Penyidikan' (Investigation) involving 'KORPRI' (Civil Servants), 'PENGADUAN' (Complaint), 'KORPRI' (Civil Servants), and 'KORPRI' (Civil Servants). This is followed by 'Penyelesaian Pengaduan' (Resolution of Complaint) and 'Penyidikan' (Investigation) involving 'KORPRI' (Civil Servants) and 'KORPRI' (Civil Servants). The final step is 'Penyelesaian Pengaduan' (Resolution of Complaint) involving 'KORPRI' (Civil Servants) and 'KORPRI' (Civil Servants). The flowchart also includes a 'KORPRI' (Civil Servants) logo and a 'LAPOR' (Report) button.</p>

		2	Petugas Pengaduan Kecamatan Wonosari
		3	Wa : 087875957256
		4	Email : wonosari57473@gmail.com
		5	Facebook : Kecamatan Wonosari
		6	Instagram : kecwonosari_klaten
		7	Website : https://wonosari.klatenkab.go.id
		8	Twitter : @KlatenWonosari
		9	Telp : 02725533507
7	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang-undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
		3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		4	Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018. Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
		5	Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Di Kabupaten Klaten
8	Sarana Prasarana dan/ Fasilitas	1	PC/ Komputer
		2	Koneksi Internet
		3	Alat Komunikasi
		4	ATK
		5	Ruang Pelayanan
		6	Buku Agenda
		7	Meja Kursi
		8	Almari dan Rak Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal SMA/D3
		2	Memahami Peraturan yang terkait dengan Perkawinan
		3	Terampil Mengoperasikan Komputer
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
10	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian, dan Sekretaris Camat dan Camat Wonosari
		2	Dilakukan oleh Aparat Fungsional
		3	Dilakukan Secara Kontinue
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 2 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedure)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Tidak ada Diskriminasi Terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN

		2	Spesifikasi Surat Keterangan Dispensasi Nikah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan



CAMAT WONOSARI

SRI WAHYUNINGSIH, S.PSI