



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

## KECAMATAN SELOMERTO

Jalan Balekambang Km 01 Selomerto, Wonosobo, Jawa Tengah 56361  
Telepon (0286) 321281, Pos-el : [kecamatanselemerto103@gmail.com](mailto:kecamatanselemerto103@gmail.com)  
Laman <https://kecamatanselemerto.wonosobokab.go.id>

### KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO

NOMOR : 607/III/017/2024

TENTANG

### STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN SELOMERTO

CAMAT SELOMERTO,

- 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 Selomerto tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Selomerto
- 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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Selomerto
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Selomerto merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kecamatan Selomerto
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kecamatan Selomerto 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: Selomerto

Pada tanggal : 18 Maret 2024

**Camat Selomerto**



**MITRO SAMBODO, SE. MM**

NIP. 19670526 200212 1 002

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO

Nomor : 607/III/017/2024

Tanggal : 18 Maret 2024

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	KECAMATAN SELOMERTO	1. Surat Pindah Penduduk Antar kecamatan 2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik ( KTP ) EL 3. Kartu Keluarga 4. Surat Keterangan Waris 5. Surat Keterangan Dispensai Nikah 6. Surat Keterangan Numpang Nikah 7. Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM ) 8. Surat Keterangan Ghoib 9. Surat Keterangan Pembelian BBM 10. Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan Propinsi 11. Legalisasi Proposal Bantuan Keuangan dari Kelompok Masyarakat 12. Kartu Identitas Anak ( KIA ) 13. Legalisasi Pengantar SPPT PBB 14. Surat Keterangan Domisili Lembaga 15. Identitas Kependudukan Digital ( IKD ) 16. Legalisasi Pindah antar Kabupaten 17. Legalisasi Pengajuan Pensiun 18. Legalisasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat ( KUR ) 19. Kartu Biodata Penduduk

Ditetapkan di: Selomerto

Pada tanggal : 18 Maret 2024

Camat Selomerto



**MITRO SAMBODO, SE. MM**

NIP. 19670526 200212 1 002

Lampiran VI : Surat Keputusan Camat  
Selomerto Kabupaten  
Wonosobo.  
Nomor : 607/III/017/ 2024  
Tanggal : 18 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO  
PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

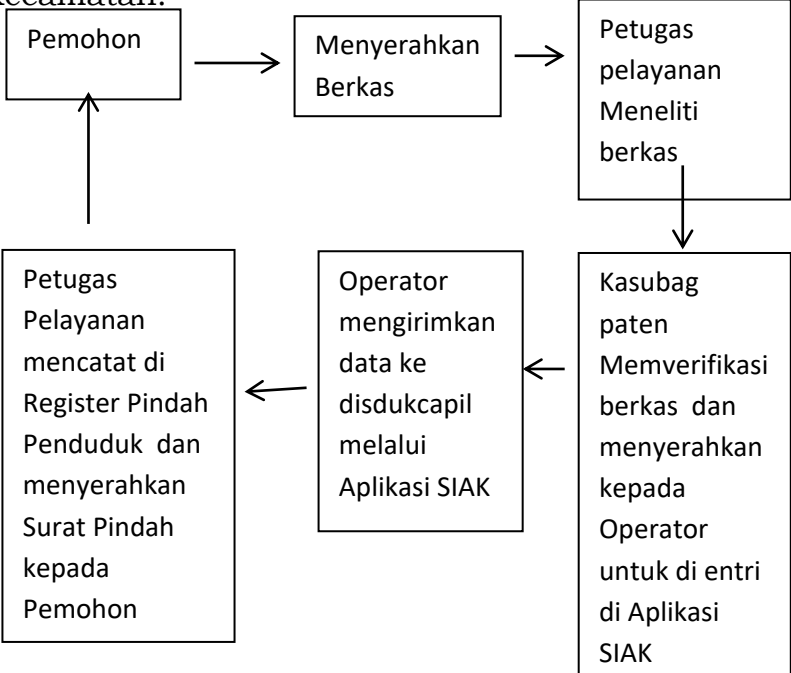
**I. PENDAHULUAN**

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

**II. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Jika Pindah Keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan;</li><li>2. Form Permohonan Pindah;</li><li>3. KK Asli;</li><li>4. KTP-E Asli;</li><li>5. Fc Akta Nikah Pemohon;</li><li>6. Fc Akta Nikah Kepala Keluarga;</li></ol> <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</li></ol>

		Kecamatan Lain; 3. KK Asli yang Akan Ditempati.
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	30 ( Tiga Puluh ) Menit
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 Selomerto, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website:</li> </ol>

		<p><a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a>  Instagram: @kec.Selomerto</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 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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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 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 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 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 tiga bulan Sekali ( Triwulanan ) setahun.</li> </ol>

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

**II. PENDAHULUAN**

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

**III. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)

B. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1.Surat Pengantar Desa; 2.Form Isian KTP; 3.Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akte Cerai; 4.Foto Copy KK; 5.KTP-E Bagi Pemohon Penggantian; 6.Surat Kehilangan dari Kepolisian Jika KTP Hilang; 7. Surat Nikah/Akta Cerai.



2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan KTP el</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 El kepada Pemohon]     F --&gt; A   </pre> <p>Langkah Mengurus KTP el</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 El selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit s/d 45 Menit
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 Balekambang Km 01 Selomerto, Wonosobo jawa Tengah 56371</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;</li> <li>14. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>15. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>16. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>17. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota;</li> <li>18. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;</li> <li>19. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>20. 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. 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>4. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</li> <li>5. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</li> <li>6. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</li> <li>8. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas menjadi operator Aplikasi Admindak;</li> <li>9. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 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>6. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>7. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>8. Motto Pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol 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> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>5. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>6. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap Tiga (3)Bulan /Triwulanan setahun..</li> </ol>

Lampiran V : Surat Keputusan Camat  
Selomerto Kabupaten Wonosobo

Nomor : 607/III/017/ 2024

Tanggal : 18 Maret 2024

---

Standar Pelayanan Penerbitan

Kartu Keluarga (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa / Kelurahan; 2. Form Isian KK; 3. Akta Kelahiran; 4. Surat Nikah / Akta Cerai.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Kartu Keluarga; 2. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikas; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. Kasubag Paten mengusulkan TTE ke Disdukcapil melalui Aplikasi SIAK; 7. Kartu Keluarga selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit s/d 45 menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Balekambang KM 01 Selomerto 2. Sarana aduan elektronik: Email: kecamatanselomerto103@gmail.com Telepon: (0286) 321281 3. WhatsApp: 0912 2108 1010 4. Facebook: Kecamatan Selomerto 5. Instagram: @kecamatanselomert0; 6. Website: <a href="https://kecamatanselomerto.wonosobokab.go.id/">https://kecamatanselomerto.wonosobokab.go.id/</a>
PENYAMPAIAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang

		<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat;</li> <li>10. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan</li> <li>11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.</li> </ol>
8	Sarana, 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>
9	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>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat;</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11	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 Admindak;</li> <li>3. (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.</li> </ol>
12	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> </ol>
13	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>
14	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 Tiga (3) Bulan /Triwulanan setahun.</li> </ol>

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO  
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

**III. PENDAHULUAN**

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

**IV. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris

C. 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 LR     A[ ] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]     C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] --&gt; B[Camat menandatangani berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] </pre> </div> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Waris;</li> <li>8. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>9. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>10. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>11. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>12. 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>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>4. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>22. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>23. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>24. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>25. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo</li> </ol>



2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Komputer;</li> <li>13. Alat tulis kantor;</li> <li>14. Printer;</li> <li>15. Rak arsip;</li> <li>16. Telepon;</li> <li>17. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>18. Kursi tunggu;</li> <li>19. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>20. Toilet;</li> <li>21. Tempat parkir.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>6. 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 mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. 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>10. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>11. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>12. Motto Pelayanan.</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul 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> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>8. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>9. Evaluasi Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap Tiga (3)Bulan /Triwulanan setahun.</li> </ul>

STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO  
PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

**IV. PENDAHULUAN**

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

**V. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

D. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	8. Identitas Pemohon (KTP); 9. Surat permohonan Dispensasi dari Pemohon; 10. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat; 11. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah: <pre>graph LR; A[ ] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]; C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]; D --&gt; E[ ]</pre>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Camat menandatangani berkas</div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat</div> </div> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah;</li> <li>14. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>15. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>16. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;</li> <li>17. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>18. Penerbitan Dispensasi Nikah 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 Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Balekambang Km 01 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>6. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>26. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>27. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>28. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>29. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>30. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun</li> </ol>

		2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	22. Komputer; 23. Alat tulis kantor; 24. Jaringan LAN dan internet; 25. Printer; 26. Rak arsip; 27. Telepon; 28. Meja dan kursi kerja petugas; 29. Kursi tunggu; 30. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 31. Toilet; 32. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	13. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 14. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 15. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 16. Motto Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Dispensasi Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	10. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 11. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 12. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap Triwulan ( 3 bulan ) dalam 1 tahun.

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

**V. PENDAHULUAN**

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

**VI. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

E. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	12. Surat Keterangan Numpang Nikah Dari Desa/Kelurahan Pemohon; 13. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat; 14. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah:</p> <pre> graph LR     A[ ] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]     C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] --&gt; B[Camat menandatangani berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] </pre> </div> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah;</li> <li>20. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>21. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>22. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>23. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>24. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah 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 Numpang Nikah yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>8. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>31. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>32. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>33. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>34. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>35. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan</li> </ol>

		Kabupaten Wonosobo
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>33. Komputer;</li> <li>34. Alat tulis kantor;</li> <li>35. Jaringan LAN dan internet;</li> <li>36. Printer;</li> <li>37. Rak arsip;</li> <li>38. Telepon;</li> <li>39. Meja dan kursi kerja petugas;</li> <li>40. Kursi tunggu;</li> <li>41. Loker pengambilan dokumen pelayanan;</li> <li>42. Toilet;</li> <li>43. Tempat parkir.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>11. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>12. 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 mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</li> <li>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>17. 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>18. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</li> <li>19. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</li> <li>20. Motto Kerja.</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul 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> </ul>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>14. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>15. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap 3 Bulan Sekali ( Triwulanan ) per tahun.</li> </ul>

Lampiran XI : Surat Keputusan Camat  
Selomerto Kabupaten  
Wonosobo.

Nomor : 607/III/017/ 2024  
Tanggal : 18 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO**  
**PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**

**VI. PENDAHULUAN**

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

**VII. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

F. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu 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 Tidak Mampu</p> <pre> graph TD     A[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] --&gt; B[Menyerahkan Berkas]     B --&gt; C[Pemohon]     C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]     D --&gt; E[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat]     E --&gt; F[Camat menandatangani berkas]     F --&gt; G[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani]     G --&gt; H[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas] </pre> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu;</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 Menandatangani;</li> <li>7. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	5 menit s/d 10 menit
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>9. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>10. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar hukum	<p>36. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</p> <p>37. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>38. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>39. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>40. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>44. Komputer;</p> <p>45. Alat tulis kantor;</p> <p>46. Printer;</p> <p>47. Rak arsip;</p> <p>48. Telepon;</p> <p>49. Meja dan kursi kerja petugas;</p> <p>50. Kursi tunggu;</p> <p>51. Locket pengambilan dokumen pelayanan;</p> <p>52. Toilet;</p> <p>53. Tempat parkir.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>13. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>14. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>15. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat.</p> <p>2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah pelaksana	<p>1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan;</p> <p>2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang;</p> <p>3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.</p>
6	Jaminan pelayanan	<p>21. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;</p> <p>22. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan;</p> <p>23. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan;</p> <p>24. Motto Pelayanan.</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan</p>

		penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	16. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 17. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 18. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap Tiga (3)Bulan /Triwulanan setahun.

Lampiran X : Surat Keputusan Camat  
 Selomerto Kabupaten  
 Wonosobo.  
 Nomor : 607/III/017/ 2024  
 Tanggal : 18 Maret 2024

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

**VII. PENDAHULUAN**

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

**VIII. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib

G. 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	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph LR     A[↑] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]     C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]           </pre> </div>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] --&gt; B[Camat menandatangani berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] </pre> </div> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>25. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>26. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>27. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>28. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>29. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani;</li> <li>30. 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>11. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>12. Sarana aduan elektronik:            Telepon: (0286) 329285            Whatsapp: 0889 5715 024            Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a>            Website:  <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a>            Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>41. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>42. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>43. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>44. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>45. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun</li> </ol>

		2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	54. Komputer; 55. Alat tulis kantor; 56. Printer; 57. Rak arsip; 58. Telepon; 59. Meja dan kursi kerja petugas; 60. Kursi tunggu; 61. Locket pengambilan dokumen pelayanan; 62. Toilet; 63. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	16. Mampu mengoperasikan komputer; 17. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 18. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	25. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 26. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 27. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 28. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	19. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;

		<p>20. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</p> <p>21. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.</p>
--	--	---

Lampiran XI : Surat Keputusan Camat  
Selomerto Kabupaten  
Wonosobo.  
Nomor : 607/08/ 2024  
Tanggal : 18 Maret 2024

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

**VIII. PENDAHULUAN**

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

**IX. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM

H. 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 LR     A[↑] --&gt; B[Pemohon]     B --&gt; C[Menyerahkan Berkas]     C --&gt; D[Petugas pelayanan Memverifikasi berkas]           </pre>



		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Kasubag paten menyerahkan berkas kepada camat] --&gt; B[Camat menandatangani berkas]     B --&gt; C[Petugas pelayanan mengembalikan berkas yang sudah ditandatangani] </pre> </div> <p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>31. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM;</li> <li>32. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan;</li> <li>33. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;</li> <li>34. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi;</li> <li>35. Kasubag Paten Menandatangani;</li> <li>36. 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>13. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Sindoro Sumbing Km 1 Selomerto, Wonosobo Jawa Tengah 56371</li> <li>14. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 329285 Whatsapp: 0889 5715 024 Email: <a href="mailto:kecamatanSelomertowsb@gmail.com">kecamatanSelomertowsb@gmail.com</a> Website: <a href="https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id">https://kecamatanSelomerto.wonosobokab.go.id</a> Instagram: @kec.Selomerto</li> </ol>

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>46. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</li> <li>47. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>48. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</li> <li>49. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</li> <li>50. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan</li> </ol>

		Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	64. Komputer; 65. Alat tulis kantor; 66. Printer; 67. Rak arsip; 68. Telepon; 69. Meja dan kursi kerja petugas; 70. Kursi tunggu; 71. Loker pengambilan dokumen pelayanan; 72. Toilet; 73. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	19. Mampu mengoperasikan komputer; 20. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 21. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. Minimal 1 (satu) orang (back office) yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	29. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 30. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 31. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 32. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Tidak Mampu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	22. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 23. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 24. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

