PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN SUKOHARJO

KEPUTUSAN CAMAT SUKOHARJO
KABUPATEN WONOSOBO
Nomor: 000.8.3.2/007/2026

TENTANG

PENATAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
PADA KECAMATAN SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sukoharjo tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Wonosobo;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

8. Peraturan Bupati Kabupaten Wonosobo Nomor 56 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Wonosobo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Sukoharjo wajib untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Sukoharjo.

KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

Lampiran Keputusan Camat Sukoharjo
Nomor : 000.8.3.2/007/2026
Tanggal : 2 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SUKOHARJO
KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

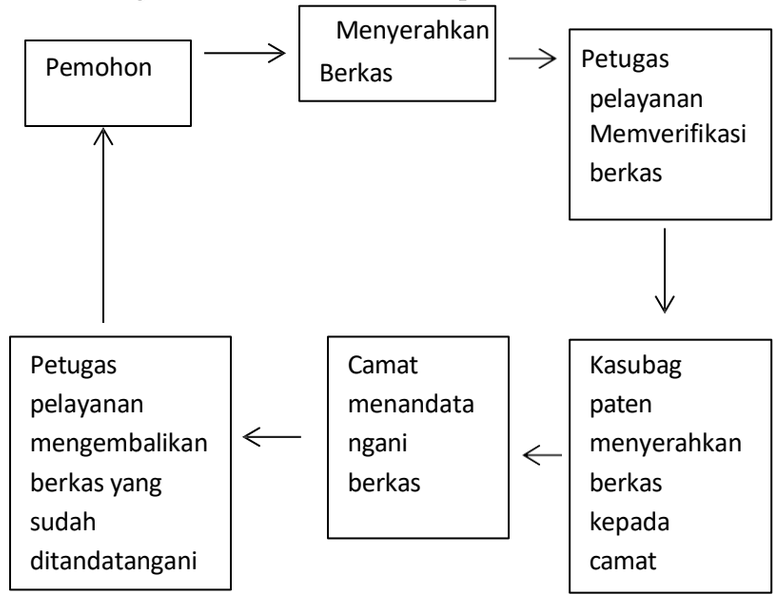
I. PENDAHULUAN

Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Wonosobo mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Pelayanan Publik. Pada dasarnya pelayanan menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Potret kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pemerintah saat ini secara umum belum sepenuhnya sesuai dengan harapan dan tuntutan masyarakat. Hal tersebut tampak dari masih sering munculnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan publik. Proses pelayanan yang panjang dan berbelit-belit sehingga terkesan sulit, persyaratan yang belum sederhana, petugas pelayanan yang kurang ramah, jumlah waktu pelayanan yang seringkali belum dapat dipastikan, kenyamanan tempat pelayanan yang belum sesuai standar, merupakan hal-hal yang sering dikeluhkan oleh masyarakat pengguna pelayanan. Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan, maka Kecamatan Kertek Kabupaten Wonosobo sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik menetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Camat Sukoharjo Kabupaten Wonosobo.

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP); 2. Surat permohonan Dispensasi dari Pemohon; 3. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat; 4. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah:  Langkah Mengurus Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Penerbitan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

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

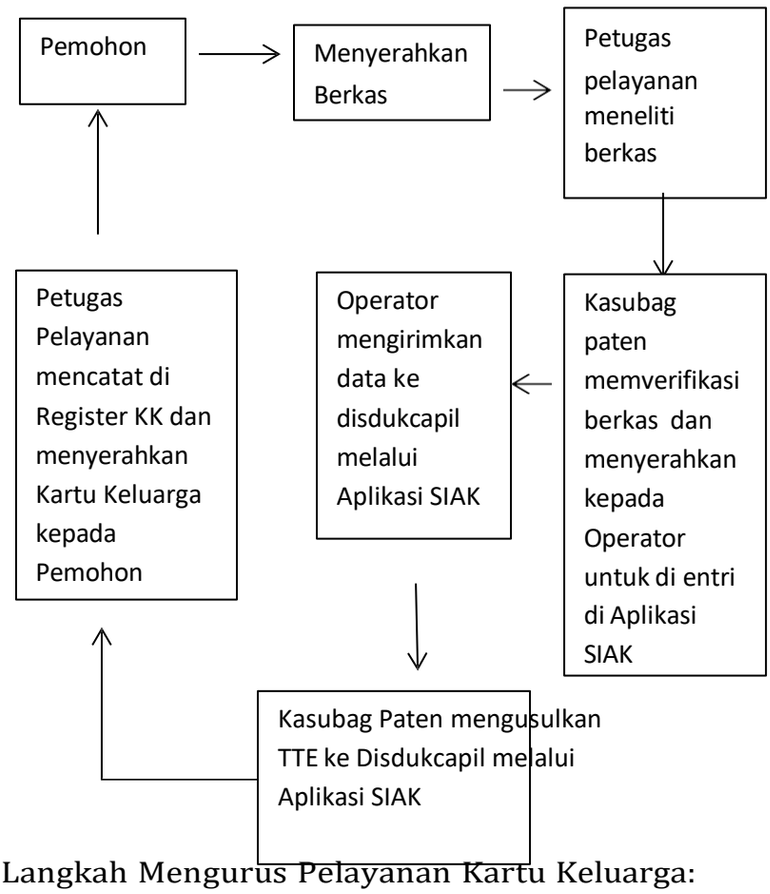
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

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

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Kartu Keluarga.  Langkah Mengurus Pelayanan Kartu Keluarga: 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Kartu Keluarga; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 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	1 (satu) hari kerja selama jaringan lancar
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.

3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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 menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Kartu Keluarga yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Keluarga telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

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

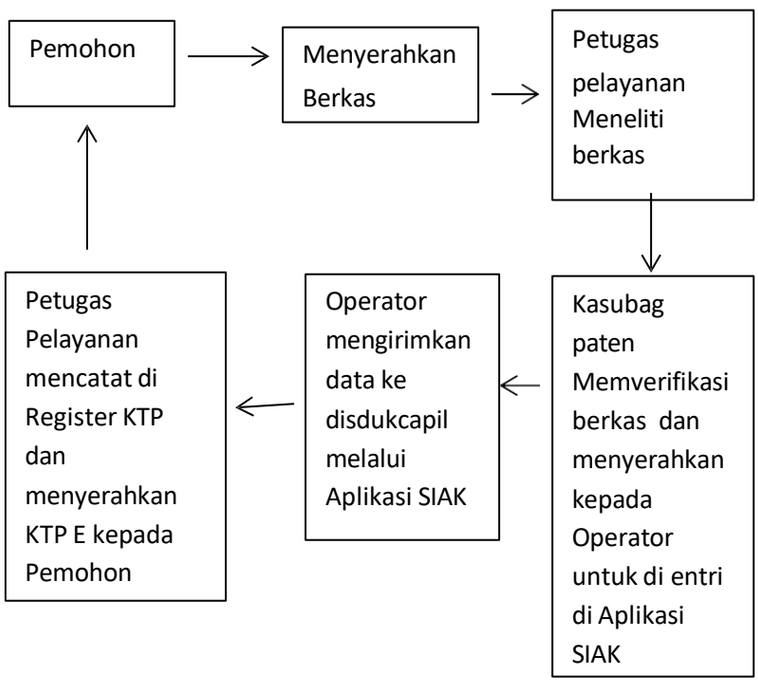
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	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	Alur Pelayanan KTP e  Langkah Mengurus KTP e 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. KTP E selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja selama jaringan lancar
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

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

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu;
		9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.

3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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 menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SUKOHARJO
KABUPATEN WONOSOBO
PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP el)

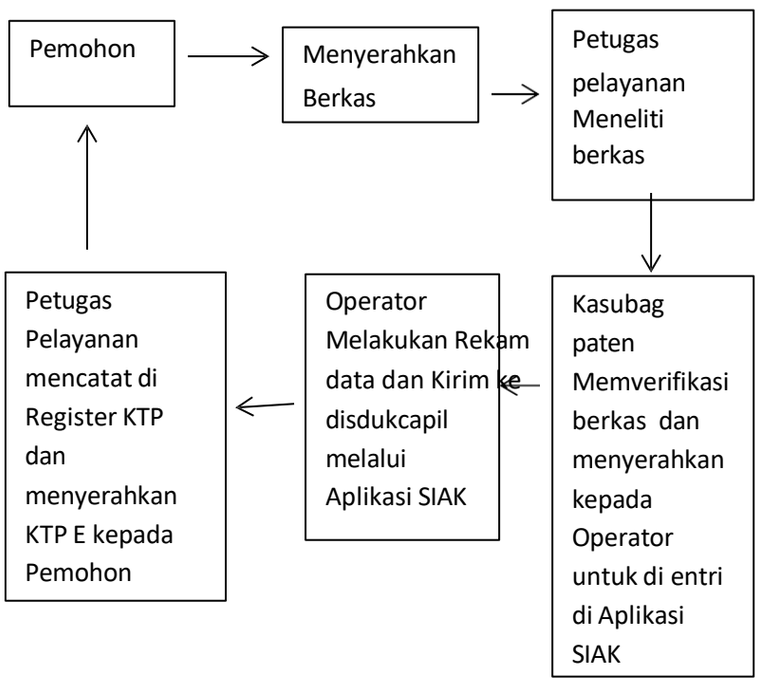
III. PENDAHULUAN

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

IV. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP e)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Form Isian KTP; 3. Akta Kelahiran; 4. Foto Copy KK; 5. Surat Nikah/Akta Cerai.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan KTP e  Langkah Mengurus KTP e 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan melakukan perekaman; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. KTP El selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja selama jaringan lancar
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

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

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu;

		9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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 menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SUKOHARJO
KABUPATEN WONOSOBO
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

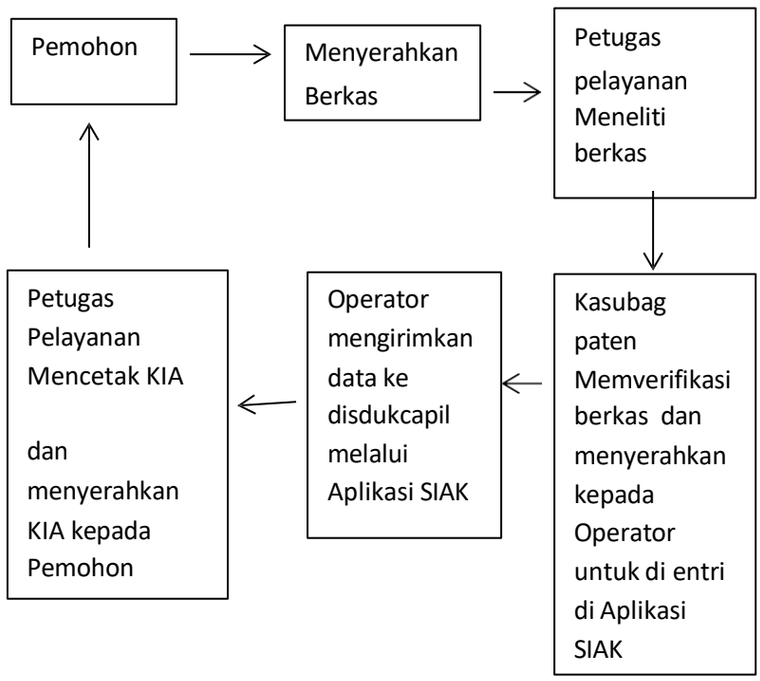
V. PENDAHULUAN

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

VI. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP eL)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. Form Isian KIA; 3. Akta Kelahiran 4. Foto Copy KK; 5. Surat Kehilangan dari Kepolisian Jika KIA Hilang; 6. Surat Nikah/Akta Cerai.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan KIA  Langkah Mengurus KIA 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KIA; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di Cetak KIA 6. KIA selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (Satu) hari kerja selama jaringan lancar
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu;

		9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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 menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data KIA yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan KIA telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO
PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

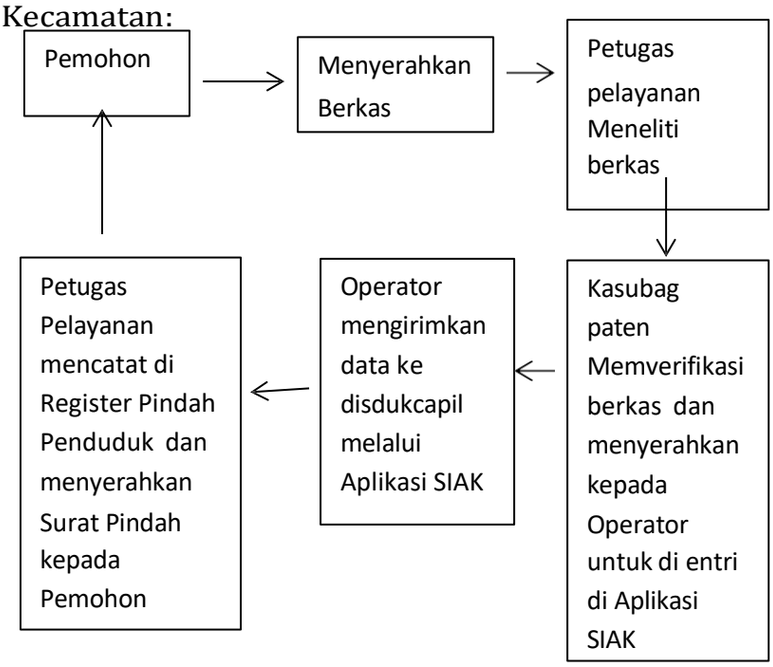
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Jika Pindah Keluar: 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kelurahan; 2. Form Permohonan Pindah; 3. KK Asli; 4. KTP-E Asli; 5. Fc Akta Nikah Pemohon; 6. Fc Akta Nikah Kepala Keluarga; 7. Foto Ukuran 4 x 6 (3 lembar);
		Jika Pindah datang: 1. Surat Keterangan Pindah Datang dari Desa/Kelurahan dan DForm Permohonan Pindah Datang; 2. Surat Keterangan Pindah Datang dari Kecamatan Lain; 3. KK Asli yang Akan Ditempati.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan:  Langkah Mengurus Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan. 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KTP E; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. Surat pindah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

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

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Pelayanan dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten /Kota; 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat; 9. Perubahan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 84 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
		10. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.

3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah 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 mengerjakan; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
6	Jaminan pelayanan	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Pindah Penduduk antar kecamatan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani permohonan Pindah Penduduk antar kecamatan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

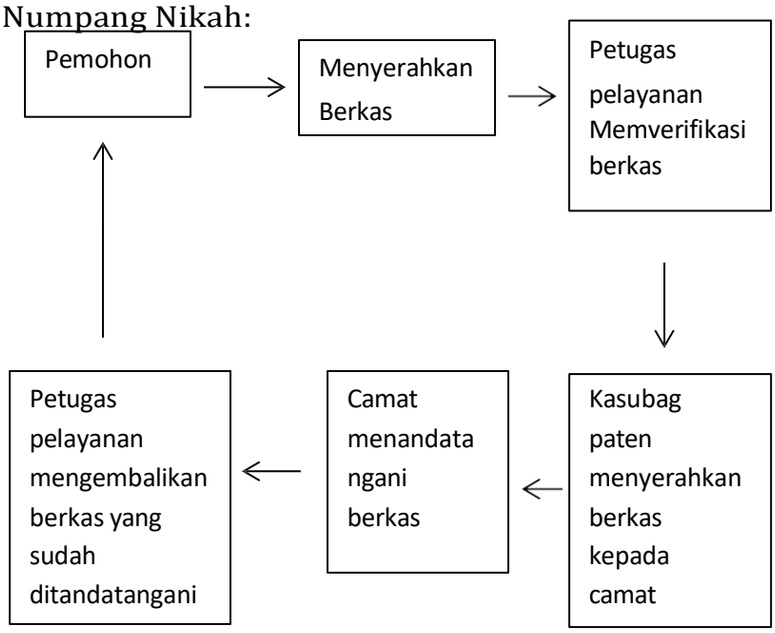
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Numpang Nikah Dari Desa/Kelurahan Pemohon; 2. Surat Keterangan /Pengantar dari KUA setempat; 3. Persyaratan lain sesuai kebutuhan yang diajukan.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah:  Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah 1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Kerja.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO KECAMATAN SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

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

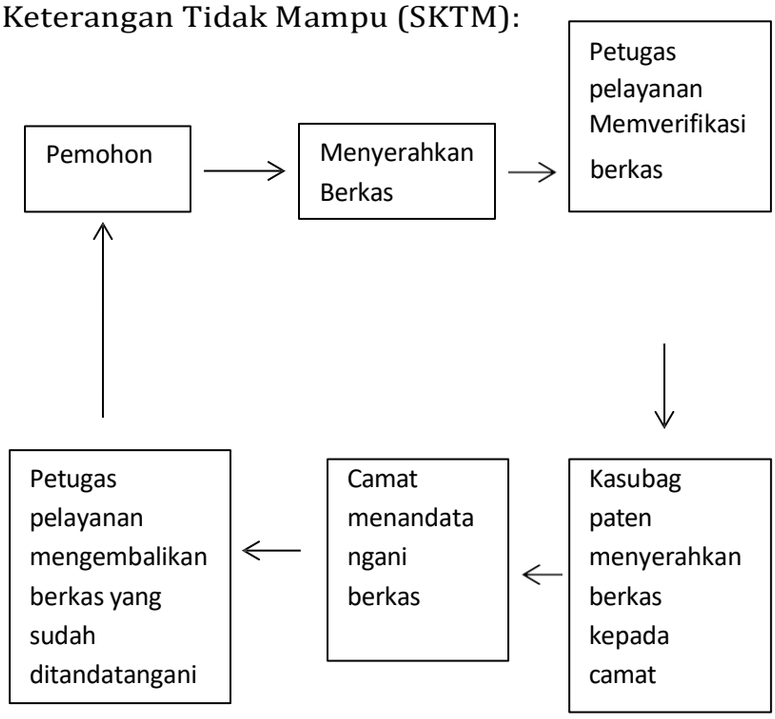
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar SKTM Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya:

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Dispensasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM):  Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. SKTM selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. 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	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

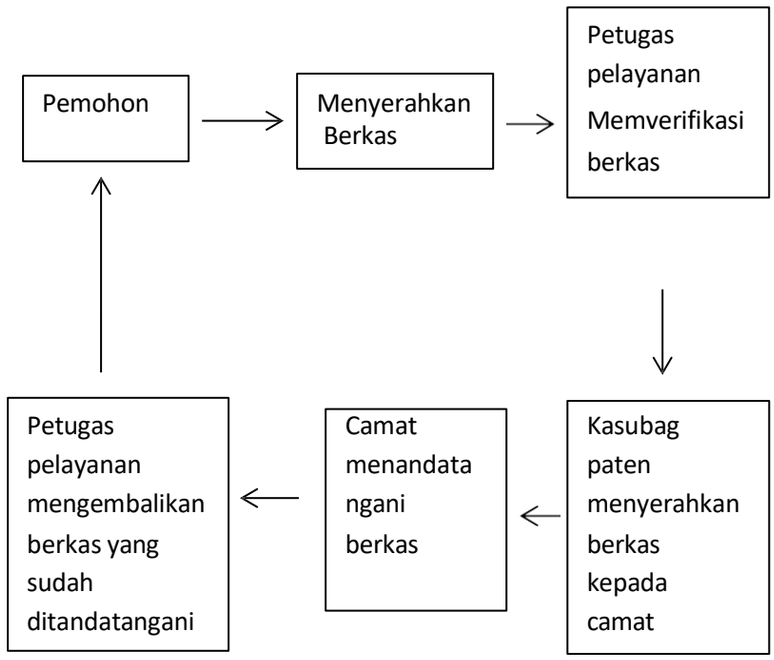
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Waris dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya, Fotokopi KK dan KTP ahli Waris

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris:  Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Waris; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan diserahkan ke pemohon.
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	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah. 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. 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	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN GHOIB

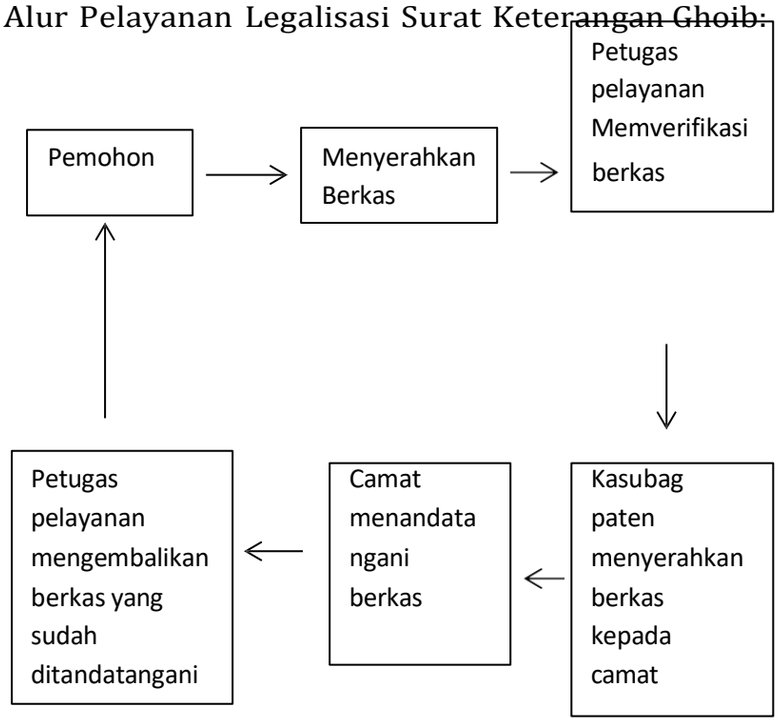
I. PENDAHULUAN

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

II. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Ghoib dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya dan Surat Pernyataan pemohon bermaterai Rp 10.000,-

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib:  Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib selesai dan diserahkan ke pemohon.
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	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Keterangan Ghoib yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Ghoib telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN
SUKOHARJO KABUPATEN WONOSOBO
PELAYANAN IZIN KERAMAIAN

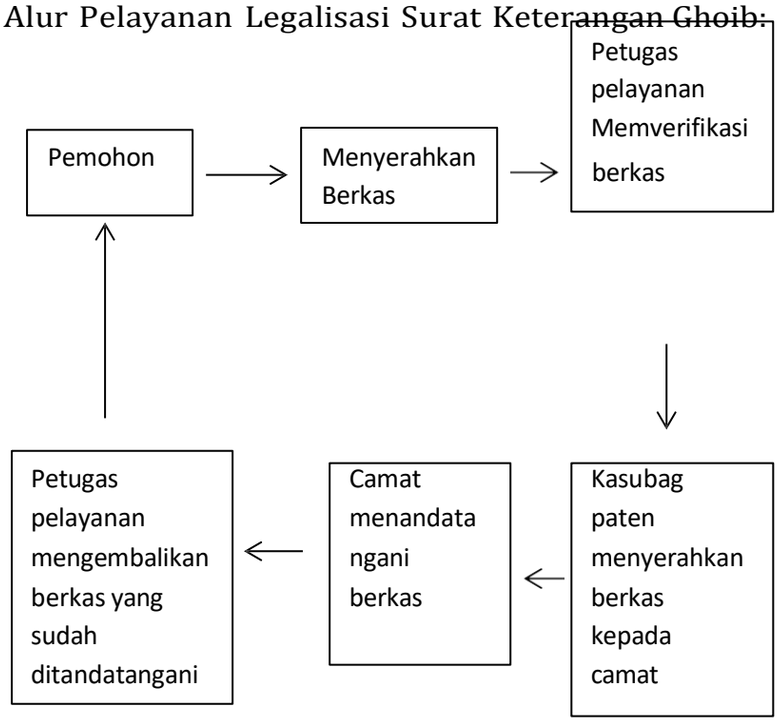
III. PENDAHULUAN

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

IV. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Legalisasi Izin Keramaian

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Izin Keramaian dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya dan Surat Pernyataan pemohon bermaterai Rp 10.000,-

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib:  Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Izin Keramaian : 1. Pemohon Mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Izin Keramaian; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubag Paten/Kasi Trantib menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Izin Keramaian yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke alamat Jalan Raya Sukoharjo No 24, Sukoharjo, Wonosobo Jawa Tengah 56363 4. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3302991 Email: sukoharjo.s14@gmail.com Website: https://kecamatansukoharjo.wonosobokab.go.id Instagram: kecamatan_sukoharjowsb

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah; 9. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelengaraan Adminisrasi Terpadu Kecamatan; 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer; 2. Alat tulis kantor; 3. Printer; 4. Rak arsip; 5. Telepon; 6. Meja dan kursi kerja petugas; 7. Kursi tunggu; 8. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 9. Toilet; 10. Tempat parkir.
3	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA,semua jurusan.
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah 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	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; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data Surat Izin Keramaian yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Izin Keramaian telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 2 Januari 2026

CAMAT SUKOHARJO

SETIAWAN NUGROHO, S.Sos, MM.