PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN LEKSONO

KEPUTUSAN CAMAT LEKSONO
KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 000.8.3.2/16/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

CAMAT LEKSONO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggar pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa Standar Pelayanan Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Kecamatan Leksono;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b. Perlu menetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo dengan Keputusan Camat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2001 Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Wonosobo;
10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo, meliputi sebagai berikut:

a. Pelayanan Penertiban Dispensasi Nikah;
b. Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
c. Pelayanan Pencatatan Kematian;
d. Penertiban Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
e. Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan;
f. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah;
g. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
h. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris;
i. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
j. Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
k. Fasilitasi Peminjaman Tempat untuk Kegiatan;

l. Pelayanan Validasi Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
m. Pelayanan Validasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa;
n. Pelayanan Pemeriksaan Pekerjaan Pemerintah Desa;
o. Pelayanan Pengajuan Dana Transfer ke Desa;
p. Koordinasi dan Konsultasi Pemberdayaan Masyarakat;
q. Surat Rekomendasi Penyaluran Bantuan Keuangan Sarana Prasarana Bersumber Pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi (APBD I) kepada Pemerintah Desa;
r. Pelayanan Ijin Keramaian.

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan Kecamatan Leksono Kabupaten Wonosobo wajib untuk dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Leksono.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Leksono
pada tanggal 10 Desember 2025

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran IV : Keputusan Camat leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/ 16 /2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. KTP asli; 2. Nomor handphone aktif; 3. Alamat email aktif pada ponsel pintar (andoid/iOS); 4. Ponsel pintar (andoid/iOS);
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan IKD; 2. Petugas memverifikasi data dan wajah pemohon; 3. Petugas melakukan *Scan QR code* ; 4. Aktivasi akun di Aplikasi atau email pemohon; 5. IKD aktif di ponsel pintar
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Akun IKD yang aktif di ponsel pintar berupa KTP dan

		KK digital.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan tata pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Permendagri No.72 tahun 2022 tentang Penyelenggaraan IKD; 4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan aplikasi SIAK;

		2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan LAN dan Internet; 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon; 7. Meja dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.

10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas membantu melayani proses registrasi dan verifikasi IKD
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**

12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian bahwa data pribadi pemohon dilindungi dengan enkripsi; 2. Bebas dari praktik pungutan liar atau percaloan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran I : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16 / 2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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	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 meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Penertiban Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.

3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
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: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

		5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo
8	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;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan mengesahkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerbitan Dispensasi Nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Dispensasi Nikah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran VII : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16 /2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

FASILITASI PEMINJAMAN TEMPAT UNTUK KEGIATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman tempat;
		2. KTP asli Penanggung jawab kegiatan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat ijin peminjaman tempat; 2. Petugas memverifikasi persetujuan penggunaan tempat;
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan ijin menggunakan tempat berupa gedung maupun ruangan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id

		Instagram : @kecamatanleksono

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Perda Kabupaten Wonosobo No.4 Tahun 2017 tentang pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Mengatur bentuk Pemanfaatan seperti sewa dan pinjam tanpa mengubah ststus kepemilikan;
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ketersediaanya fasilitas ruangan atau gedung; 2. Kursi; 3. Pendingin ruangan; 4. Sound system; 5. Toilet; 6. Tempat parkir; 7 Internet; 8. LCD;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Keahlian dan petugas mengelola layanan (keramahan, pemahaman, administrasidan teknis ruangan).
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas yang melayani administrasi, kebersihan, dan keamanan gedung atau ruangan.

NO	KOMPONEN	URAIAN

12	Jaminan Pelayanan	1. 2. 3. 4.	Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang masing - masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; Maklumat Pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; Motto Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Kepastian rasa aman di lokasi kegiatan; Ketersediaan fasilitas keselamatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran VII : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar SKTM Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya:
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa berkas surat keterangan tidak mampu dari Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Penerbitan surat keterangan tidak mampu selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran dan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan

	masukan	Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memveriikasi dan mengesahkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan

			didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Legalisasi surat keterangan tidak mampu di jamin keabsahannya Petugas yang melayani pelayanan legalisasi surat keterangan tidak mampu mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran VIII : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Surat Keterangan Waris dari Desa/Kelurahan 2. Fotokopi Kartu Keluarga ahli waris 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ahli waris 4. Fotokopi Obyek Waris
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa berkas surat keterangan waris dari Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Penerbitan surat keterangan waris selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Waris

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas;

		8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memveriikasi dan mengesahkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Legalisasi surat keterangan waris di jamin keabsahannya
		2.	Petugas yang melayani pelayanan legalisasi surat keterangan waris mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;
		2.	Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran VI : Keputusan Camat Leksono

Kabupaten Wonosobo

Nomor : 000.8.3.2/16/2025

Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
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	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa berkas surat keternangan numpang nikah dri Desa/Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada Camat

		untuk ditandatangani; 6. Penerbitan surat keterangan numpang nikah selesai dan diserahkan ke pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari hari
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan

		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memveriikasi dan mengesahkan.
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Legalisasi surat keterangan numpang nikah di jamin keabsahannya 2. Petugas yang melayani pelayanan legalisasi surat keterangan numpang nikah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran II : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Usia anak 0-60 hari; 2. Formulir F-2.01 (yang sudah ditandatangani 2 orang saksi); 3. Surat Kelahiran Asli; 4. Foto Copy KK; 5. Foto Copy KTP Pelapor; 6. Foto Copy KTP Orang Tua; 7. Surat Kuasa jika dikuasakan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kelahiran; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Petugas melakukan input data pada web

		PANDAWA SAKTI dari Disdukcapil Kabupaten Wonosobo 6. Akte Kelahiran dikirim melaui email.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) minggu
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Akte Kelahiran

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan

		Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;

9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua

		jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan Pencatatan Kelahiran.
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Akte Kelahiran yang dikirim ke email pemohon 2. Petugas yang melayani pencatatan kelahiran mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran III : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. KK Asli; 2. Surat Kematian dari Desa; 3. Foto Copy KTP Pelapor; 4. Foto Copy KTP 2 Orang Saksi; 5. Surat Nikah (jika ada).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Pencatatan Kematian; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi;

		5. Petugas melakukan input data pada web PANDAWA SAKTI dari Disdukcapil Kabupaten Wonosobo 6. Akte Kematian dikirim melaui email.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari minggu
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Akte Kematian

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : @kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Perpres Nomor 96 Tahun 2018

		3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan Pencatatan Kematian.
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**

12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Akte Kematian yang dikirim ke email pemohon 2. Petugas yang melayani pencatatan kematian mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran IV : Keputusan Camat leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy; 2. Kartu Keluarga Asli dan Fotocopy; 3. Pas foto khusus untuk anak usia di atas 5 tahun; 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KIA hilang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan KIA; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Petugas melakukan pencetakan KIA
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari hari
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	KIA

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan tata pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Permendagri no.2 tahun 2016 tentang KIA; 4. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer dan SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.

10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan dan pencetakan KIA
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**

12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keaslian data yang terintegrasi dengan SIAK; 2. Perlindungan data pribadi pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran IV : Keputusan Camat leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN	
PENYAMPAIAN LAYANAN			
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. From Isian KK; 3. Akte Kelahiran Asli dan Fotocopy; 4. Kartu Keluarga Asli atau rusak; 5. Buku nikah atau akta pernikahan asli; 6. Akte cerai atau akte kematian asli; 7. Surat Pindah asli; 8. Ijazah asli; 9. Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KK asli hilang.	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan KK; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;	

		4. Petugas pelayanan menginput atau memproses ke dalam SIAK; 5. Petugas melakukan pencetakan KK	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari hari	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)	
5	Produk Pelayanan	KK yang sudah berbarcode (TTE)	

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan tata pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami sistem SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat.

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan Kartu Keluarga.
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian bahwa data pribadi penduduk dilindungi kerahasiaanya; 2. Terhindar dari pungutan liar (pungli) atau percaloan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo



NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran IV : Keputusan Camat leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP – el)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Desa; 2. From Isian KTP; 3. Akte Kelahitan Asli dan Fotocopy; 4. Kartu Keluarga Asli dan Fotocopy; 5. KTP e bagi pemohon pengantian: Surat Kehilangan dari Kepolisian jika KTP el hilang.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan Penerbitan KTP; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Petugas melakukan perekaman atau pencetakan KTP- el

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari hari
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	KTP - el

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id Instagram : kecamatanleksono
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang – undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Prosedur dan tata pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.

10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan dan perekaman KTP el.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. KTP el untuk pemula menunggu pencetakan sekurang – kurangnya 1 (satu) hari setelah perekaman KTP. 2. Petugas yang melayani penerbitan KTP el mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009

Lampiran V : Keputusan Camat Leksono Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/16/2025
Tanggal : 10 Desember 2025

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

PELAYANAN PINDAH KELUAR ANTAR KECAMATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	**Jika Pindah Keluar** 1. Surat keterangan pindah dari Desa/Kelurahan; 2. Form Permohonan Pindah; 3. KK Asli; 4. KTP - el Asli 5. Fc Akta Nikah/Akta Cerai Pemohon **Jika Pindah Datang** 1. Surat keterangan pindah datang dari Desa/Kelurahan dan Form Permohonan Pindah Datang; 2. Surat keterangan pindah dari Kecamatan Lain; 3. KK Asli yang akan ditempati.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian sambil membawa persyaratan pindah antar Kecamatan 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan meyerhakan berkas ke Kasubag Paten untuk di verifikasi; 5. Petugas melakukan input data pada Aplikasi SIAK dari Disdukcapil Kabupaten Wonosobo; 6. Surat pindah antar Kecamatan.

3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Jalan Manggis No. 01 Leksono, Wonosobo,Jawa Tengah 56362; 2. Sarana aduan elektronik Telepon : (0286) 3320303 Whatsapp : 082328311368 Email : leksonokecamatan@gmail.com Website : kecamatanleksono.wonosobokab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 22 Tahun 2024 tentang Pencatatan Pernikahan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaann Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

8	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 dn kursi kerja petugas; 8. Kursi Tunggu; 9. Loket pengambilan dokumen pelayanan; 10. Toilet; 11. Tempat Parkir;
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoprasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang - undangan yang berlaku; 3. Jenjang pendidikan minimal SLTA, semua jurusan.
10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan Internal Pemerintah oleh Inspektorat. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas penginput pengajuan pelayanan pindah keluar atau pindah datang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian persyaratan,prosedur,proses,waktu,biaya,dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompetensi dibidang 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.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. 2.	Surat pindah keluar atau pindah datang di cetak langsung Petugas yang melayani pelayanan surat pindah keluar atau pindah datang mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. 2.	Evalusi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

Camat Leksono Kabupaten Wonosobo

NGADENAN HADI PRIYONO, S.Sos.
Pembina Tk I/IVb
NIP 196803231991031009