



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN LEKSONO

JL. Manggis No. 1 Telp. (0286) 3320303 Kodepos 56362
Email : kecamatan_leksono104@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT LEKSONO
NOMOR : 000.8.3.3/001/KEC. LEKSONO
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN LEKSONO
CAMAT LEKSONO

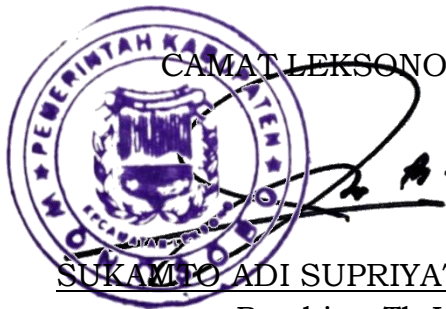
Menimbang	:	<p>a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;</p> <p>b. Bahwa untuk maksud huruf (a), perlu menetapkan Keputusan Camat Leksono tentang Standar Pelayanan di Kecamatan Leksono.</p>
Mengingat	:	<p>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4578);</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</p> <p>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.</p>

MEMUTUSKAN

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

Ditetapkan Di : Leksono

Pada Tanggal : 16 Juni 2024



SUKAMPO ADI SUPRIYATNO, SE, MM.

Pembina Tk I

NIP. 196703141993101001

Lampiran I Keputusan Camat Leksono

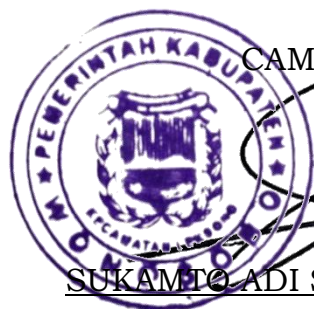
Nomor : 000.8.3.3/001/KEC. LEKSONO

Tentang Standar Pelayanan

Di Kecamatan Leksono

JENIS PELAYANAN DI KECAMATAN LEKSONO
KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA UNIT KERJA/OPD	JENIS PELAYANAN
1.	Kecamatan Leksono	<ol style="list-style-type: none">1. Penertiban KTP E2. Penerbitan Kartu Keluarga3. Penerbitan Dispensasi Nikah4. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah5. Legalisasi Surat keterangan Ghoib6. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM7. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris8. Permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan9. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu10. Legalisasi Mutasi SPPT11. Legalisasi SKDLN

 CAMAT LEKSONO

SUKAMTO ADI SUPRIYATNO, SE, MM.

Pembina Tk I

NIP. 196703141993101001

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN LEKSONO KABUPATEN WONOSOBO

1. Penerbitan KTP Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KTP dari Desa; 2. Foto copy Akta Kelahiran; 3. Foto Copy KK; 4. Pas foto.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan Rekam KTP E</p> <p>Langkah Mengurus Perekaman KTP E</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa persyaratan Rekam KTP E; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubbag Paten untuk diverifikasi; 5. Kasubbag Paten meverifikasi berkas dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan untuk di entri di Aplikasi SIAK; 6. Petugas Pelayanan melakukan perekaman Pemohon KTP E; 7. Petugas pelayanan melakukan cetak KTP E dan diserahkan ke pemohon; 8. Petugas pelayanan mengarsipkan berkas permohonan.
3	Jangka waktu pelayanan	30 menit
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	KTP Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Kecamatan Leksono Jalan Manggis No 1 Leksono 2. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: kecamatanleksono.wonosobokab.go.id
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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

		<p>23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2008 Tentang Prosedur dan tata Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>7. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat.</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Printer; 3. Alat tulis kantor; 4. Blanko KTP E; 5. Buku folio bergaris; 6. Jaringan internet; 7. Rak arsip; 8. Meja dan kursi kerja petugas; 9. Kursi tunggu; 10. TV; 11. AC; 12. Toilet; 13. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 3. Memahami tata cara pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung pelaksana hingga Camat. 2. Pengawasan dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang bertugas menjadi operator Aplikasi Adminduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan mengesahkan.

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu dan biaya; 2. Dukungan sumber daya manusia yang berkompeten dibidangnya; 3. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil dan transparan; 4. Maklumat pelayanan; 5. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Kartu Tanda Penduduk elektronik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Kerahasiaan Data
14	Evaluasi kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi intern kinerja layanan dilaksanakan secara berjenjang dari atasan langsung; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

2.Penerbitan Kartu Keluarga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir KK yang telah diisi (jika akan membuat KK Baru, pindah alamat, bertambah atau berkurang jiwa); 2. KK asli/ surat kehilangan dari Kepolisian; 3. Akta Kelahiran jika ada perubahan. 4. Buku nikah/akta cerai (jika ada perubahan status perkawinan); 5. Dokumen lain yang diperlukan (Pendidikan, pekerjaan);
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan KK kepada petugas; 2. Petugas memeriksa berkas, jika belum lengkap dimohon melengkapi, jika sudah lengkap lanjut operator. 3. Operator memeriksa di data base kependudukan dan memproses data dan mengajukan TTE. 4. KK yang sudah ada TTE dicetak kemudian diserahkan pada pemohon. 5. Petugas mengarsip berkas.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja

4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Whatsapp: 082329137061 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 4. Peraturan Pemerintah 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. Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 Pelimpahan Sebagian Urusan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan internet; 4. Printer; 5. Kertas Kuarto A4 80gr 6. Rak arsip; 7. Telepon;; 8. Meja dan kursi kerja petugas; 9. Kursi tunggu;

		<ul style="list-style-type: none"> 10. TV; 11. AC; 12. Toilet; 13. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami tata cara Pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan melekat 3. Dilakukan berkelanjutan
11	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang petugas operator Aplikasi Admuduk; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi.
12	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompentensi di bidangnya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data KK dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melayani permohonan KK telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

3.Penerbitan Dispensasi Nikah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy 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	Langkah Mengurus Pelayanan Penerbitan Dispensasi Nikah 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan 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 diverifikasi; 5. Kasubag Paten menandatangani berkas; 6. Penerbitan Dispensasi Nikah selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Whatsapp: 082329137061 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com
7	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 Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati 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. Kertas 4. Printer; 5. Rak arsip; 6. Telepon 7. Meja dan kursi kerja petugas; 8. Kursi tunggu; 9. TV

		10. AC 11. Toilet; 12. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang (front office) yang bertugas untuk menerima permohonan layanan dan memproses; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggung jawab memverifikasi dan mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	6. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia yang berkompentensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan; 7. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 8. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Kecamatan; 9. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Dispensasi nikah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani penerbitan Dispensasi Nikah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

4. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah

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	Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan 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 menerima berkas untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah selesai dan diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Numpang Nikah yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis di alamat Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com
7	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 Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Buku 3. Rak arsip; 4. Telepon; 5. Meja dan kursi kerja petugas; 6. Kursi tunggu; 7. TV; 8. AC;

		9. Toilet; 10. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	1. Memahami tata cara pelayanan umum; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
10	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang yang bertugas mengajukan legalisasi kepada pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompetensi di bidangnya; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	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.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

5. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pengantar Surat Keterangan Ghoib dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Ghoib 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan Surat Keterangan Ghoib; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke

		<p>Kasubag Paten untuk diverifikasi dan ditandatangani;</p> <p>5. Kasubag Paten menyerahkan berkas kepada petugas untuk dicatat di buku register;</p> <p>6. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib selesai dan diserahkan kepada pemohon.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ghoib yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan;</p> <p>2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362;</p> <p>3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com</p>
7	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Perkawinan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Permenag Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>4. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Rincian tugas Kecamatan Kabupaten Wonosobo.</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Alat tulis kantor;</p> <p>2. Buku register;</p> <p>3. Printer/fotocopy;</p> <p>4. Rak arsip;</p> <p>5. Telepon;</p> <p>6. Meja dan kursi kerja petugas;</p> <p>7. Kursi tunggu;</p> <p>8. TV;</p> <p>9. AC;</p> <p>10. Toilet;</p> <p>11. Tempat parkir.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pelayanan umum;</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>3. Komunikatif</p>

10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung. 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang yang bertugas mengajukan legalisasi kepada pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompetensi di bidangnya; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Ghoib yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani Legalisasi Surat Keterangan Ghoib telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

6. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Surat Keterangan Pembelian BBM dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya, diketahui oleh koordinator Bidang Pertanian Wilayah Kecamatan. 2. Menunjukkan KTP Asli atau menyerahkan FC KTP Pemohon
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke ruang pelayanan dengan membawa persyaratan Surat Keterangan Pembelian BBM; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk diverifikasi dan ditandatangani;

		<p>5. Kasubag Paten menyerahkan kembali berkas kepada Petugas.</p> <p>6. Surat Keterangan Pembelian BBM yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.</p>
3	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) menit
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembelian BBM yang dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan;</p> <p>2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362;</p> <p>3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: -</p>
7	Dasar hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Permendagri Nomor 24 tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p>
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Buku Register</p> <p>2. Alat tulis kantor;</p> <p>3. Rak arsip;</p> <p>4. Meja dan kursi kerja petugas;</p> <p>5. Kursi tunggu;</p> <p>6. TV;</p> <p>7. AC;</p> <p>8. Toilet;</p> <p>9. Tempat parkir.</p>
9	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami tata cara pelayanan</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p>
10	Pengawasan internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11	Jumlah pelaksana	<p>1. 1 (satu) orang petugas untuk menerima permohonan layanan;</p> <p>2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan/atau</p>

		mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompetensi di bidangnya 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan pembelian BBM yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan jika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

7. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Surat Keterangan Waris dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya. 2. Fotokopi KK dan KTP semua ahli Waris 3. FC KTP 2 orang saksi 4. Tambahan syarat lain yang dibutuhkan (fc letter c, sertifikat tanah atau buku rekening Bank atau SK Pensiun)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan 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. Berkas diserahkan oleh petugas kepada Camat untuk ditandatangani; 6. Legalisasi Surat Keterangan Waris selesai dan diserahkan kepada 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: kecamatanleksono.wonosobokab.go.id
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Rak arsip; 3. Telepon; 4. Meja dan kursi kerja petugas; 5. Kursi tunggu; 6. TV; 7. AC; 8. Toilet; 9. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 2. Memahami tata cara pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang yang bertugas mengajukan legalisasi kepada Camat/pejabat yang berwenang; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural bertanggungjawab memverifikasi dan/atau mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya 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 Kecamatan;

		4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Waris yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Waris telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

8.Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Desa/Kel; 2. KK asli; 3. KTP E asli (untuk ditunjukkan); 4. Buku Nikah atau akta cerai; 5. Pas foto 2 lembar;
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Penerbitan Surat Pindah Antar Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas menyerahkan berkas ke operator SIAK; 5. Operator mengecek di data base, untuk memproses data pindah dan KK untuk mengajukan TTE; 6. Setelah mendapat TTE, surat pindah dan KK dicetak; 7. Petugas pelayanan menyerahkan berkas surat pindah dan KK yang telah dicetak kepada pemohon.
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah - KK
6	Penanganan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1

	dan masukan	<p>Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362;</p> <p>3. Sarana aduanelektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: -</p>
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang/-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara 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 Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Program Aplikasi SIAK; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan internet; 4. Printer; 5. Kertas Kuarto A4 80 gr 6. Rak arsip; 7. TV; 8. AC; 9. Meja dan kursi kerja petugas; 10. Kursi tunggu; 11. Toilet; 12. Tempat parkir.

9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer dan Menjalankan Program Aplikasi SIAK; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 3. Memahami tata cara pelayanan umum
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompetensi di bidangnya; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diberikan adalah sah dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

9. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tidak mampu dari Desa/Kelurahan. 2. FC KK /FC KTP E
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan Surat Keterangan Tidak Mampu; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan memastikan bahwa TKSK sudah tanda tangan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk dilegalisasi/ditandatangani; 5. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu selesai dan berkas diserahkan kepada pemohon;

3	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 4. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: -
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Rak arsip; 3. Telepon; 4. Meja dan kursi kerja petugas; 5. Kursi tunggu; 6. TV; 7. Toilet; 8. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP SKTM; 2. Memahami tata cara pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. TSKK untuk menandatangani berkas ; 3. 1 (satu) orang Pejabat Struktural yang memverifikasi dan mengesahkan.

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompeten 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi 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.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.

10. Legalisasi Mutasi SPPT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Keterangan Mutasi dari Desa/Kelurahan. 2. FC SPPT 3. FC KTP
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Legalisasi Mutasi SPPT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas ; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas persyaratan; 4. Petugas menyerahkan berkas ke Kasi/Pejabat struktural melegalisasi/ menandatangani; 5. Legalisasi Mutasi SPPT selesai dan berkas diserahkan kepada pemohon;
3	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan Mutasi SPPT yang sudah dilegalisasi

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung; 2. Secara tertulis dialamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com Website: -
7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Rak arsip; 3. Telepon; 4. Meja dan kursi kerja petugas; 5. Kursi tunggu; 6. TV; 7. AC; 8. Toilet; 9. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan; 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural yang memverifikasi dan mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompeten; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Legalisasi Surat Keterangan Mutasi SPPT yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.
----	----------------------------	--

11. Legalisasi Surat Keterangan Dari Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten. 2. FC KK atau KK asli
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Langkah Mengurus Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Dari Luar Negeri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang dengan membawa berkas persyaratan; 2. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas pelayanan; 3. Petugas pelayanan memeriksa berkas persyaratan; 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubag Paten untuk dilegalisasi/ditandatangani; 5. Legalisasi Surat Keterangan dari Luar negeri selesai dan berkas diserahkan kepada pemohon;
3	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) menit
4	Biaya/tarif	Rp 0,- (Gratis)
5	Produk pelayanan	Surat Keterangan dari Luar Negeri sudah dilegalisasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di ruang pelayanan; 2. Secara tertulis di alamatkan Jalan Manggis No 1 Leksono, Wonosobo Kode Pos 56362; 3. Sarana aduan elektronik: Telepon: (0286) 3320303 Email: kecamatan_leksono104@gmail.com

7	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati kepada Camat dalam Pelayanan Administrasi Terpadu.
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Rak arsip; 3. Telepon; 4. Meja dan kursi kerja petugas; 5. Kursi tunggu; 6. TV; 7. AC; 8. Toilet; 9. Tempat parkir.
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP; 2. Memahami tata cara pelayanan umum.
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang yang bertugas untuk menerima permohonan layanan. 2. 1 (satu) orang Pejabat Struktural , Kasi atau Kasubbag Paten yang memverifikasi dan mengesahkan.
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumberdaya manusia yang berkompeten; 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan; 3. Maklumat pelayanan Kecamatan; 4. Motto Pelayanan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi Surat Keterangan Dari Luar Negeri yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang melayani legalisasi Surat Keterangan Dari Luar Negeri telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; 2. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun.