

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN CAMAT WONOSARI
 NOMOR : 51/KPTS/2017
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA
 KECAMATAN WONOSARI

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan, Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelayanan Publik, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Dalam Pelaksanaan tugasnya Kecamatan Wonosari mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari unsur pimpinan yaitu Camat, unsur pembantu pimpinan yaitu Sekretariat yang terdiri dari Subbag Perencanaan dan Subbagian Umum dan unsur Pelaksanaan yang terdiri dari 5 Seksi Yaitu Seksi Pemerintahan, Seksi Pembangunan Masyarakat Desa, Seksi Kesejahteraan Sosial, Seksi Kesejahteraan dan Ketentraman Umum dan Seksi Pelayanan Umum. Jumlah Sumber Daya Manusia di Kecamatan wonosari sebanyak 23 Orang, dari jumlah tersebut 2 berada di Seksi Pelayanan Umum disamping itu di pelayanan ada 2 Personil yang menangani SIAK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Kecamatan Wonosari yang salah satu tugasnya melaksanakan fungsi pelayanan kepada Masyarakat dituntut untuk memberikan pelayanan dengan Cepat dan tepat sekaligus melayani dengan hati sehingga dapat memberika kepuasan kepada Masyarakat. Disamping itu juga dituntut untuk memberikan payung hukum maka perlu diterbitkan Standar pelayanan dengan surat Keputusan Camat Wonosari.

B. STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN KARTU KELUARGA

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan: 1. Syarat-syarat penerbitan KK baru: - bagi WNI, Formulir permohonan KK baru (F-1.15) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; Bagi WNA, Formulir permohonan KK baru (F-1.17) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; - bagi yang belum terekam biodatanya melampirkan Formulir Biodata Penduduk WNI yang telah terisi (F-1.01) dan Surat pengantar dari RT dan RW yang diketahui dukuh; - bagi yang melakukan perubahan elemen biodata melampirkan formulir perubahan biodata (F-1.06) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; - bagi yang belum terekam atau melakukan perubahan elemen biodata melampirkan dokumen kependudukan yang dimiliki sebagai dokumen pendukung (surat nikah, fotokopi kutipan akta kelahiran, fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, fotokopi kartu keluarga, fotokopi kutipan akta perkawinan atau akta |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>nikah, dan/atau fotokopi kutipan akta perceraian);</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagi orang asing melampirkan Izin Tinggal Tetap; - bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia melampirkan Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; atau - bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah melampirkan Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. <p>2. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagi WNI, Formulir permohonan perubahan KK (F-1.16) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; bagi WNA, Formulir permohonan perubahan KK (F-1.18) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; - bagi yang belum terekam biodatanya melampirkan Formulir Biodata Penduduk WNI yang telah terisi (F-1.01) dan Surat pengantar dari RT dan RW diketahui dukuh; - KK lama; dan - kutipan akta kelahiran. <p>3. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga yang terisi dan diketahui Kepala Desa (F-1.16); - KK lama; - KK yang akan ditumpangi; - Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau - Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah. <p>4. Syarat-syarat perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau warga asing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagi WNA, Formulir permohonan perubahan KK (F-1.18) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; - KK lama atau KK yang ditumpangi; - Paspor; - Izin tinggal tetap; dan - Surat keterangan lapor diri dari kepolisian; - Surat keterangan pindah datang bagi penduduk |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</p> <p>5. Syarat-syarat perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bagi WNI, Formulir permohonan perubahan KK (F-1.16) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; Bagi WNA, Formulir permohonan perubahan KK (F-1.18) yang telah terisi dan diketahui Kepala Desa; - Kartu Keluarga lama; - Fotokopi Akta Kematian (bagi yang meninggal); - Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia <p>6. Syarat-syarat penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan kehilangan dari kepala desa; b. Kartu Keluarga yang rusak; c. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; dan d. dokumen keimigrasian (bagi orang asing). |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas registrasi kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 3. Camat menandatangani formulir biodata penduduk bagi pemohon yang belum tercatat biodatanya; 4. Camat menandatangani formulir permohonan KK; 5. Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (operator SIAK di Kecamatan) dan menginformasikan kepada pemohon untuk melanjutkan proses pada Operator SIAK di Kecamatan. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 jam |
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Permohonan Kartu Keluarga diketahui camat |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 391008 c) Fax : ... d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 tahun 2015; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016. |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. meja pelayanan 2. ruang tunggu 3. komputer |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. memahami regulasi terkait kependudukan 2. mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. supervisi atasan langsung 2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 2 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p> |

2. PELAYANAN PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1 | Persyaratan | Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan: 1. Surat Pengantar dari RT /RW diketahui dukuh; 2. Formulir permohonan KTP dari desa (F.1-21); 3. Fotokopi KK; 4. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari kepolisian, jika KTP hilang; dan 5. KTP lama, untuk penggantian/KTP rusak. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pengguna layanan datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; 3. Camat menandatangani formulir permohonan KTP (F.1-21); dan 4. Petugas menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (operator SIAK di Kecamatan) dan menginformasikan kepada pemohon untuk melanjutkan proses pada Operator SIAK di Kecamatan. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 jam |
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Permohonan Kartu Tanda Penduduk diketahui Camat |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: a) secara tertulis melalui : • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 391008 c) Fax : ... d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 tahun 2015;</p> <p>5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016.</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>1. meja pelayanan</p> <p>2. ruang tunggu</p> <p>3. komputer</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <p>1. memahami regulasi terkait kependudukan</p> <p>2. mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan internal | <p>1. supervisi atasan langsung</p> <p>2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</p> |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p> |

3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PINDAH ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU PROVINSI DAN SURAT PENGANTAR PINDAH YANG BERTRANSMIGRASI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan:</p> <p>1. Syarat Surat Pengantar Pindah yang Bertransmigrasi Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT dan RW diketahui dukuh; - Formulir surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/ kelurahan asal (F-1.33); |

| | | |
|---|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pindah WNI di desa/kelurahan asal (F-1.34); - Kartu seleksi calon transmigran; - Surat pemberitahuan pemberangkatan; dan - KK dan KTP. <p>2. Syarat Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau Provinsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengantar RT dan RW diketahui dukuh; - Formulir surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan asal (F-1.33); - Formulir permohonan pindah WNI di desa/kelurahan asal (F-1.34); dan - KK dan KTP. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan pindah WNI antar Kabupaten Kota/antar Provinsi (F-1.36); 3. Petugas registrasi kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan menandatangani formulir permohonan pindah WNI antar Kabupaten Kota/antar Provinsi (F-1.36); 4. Camat menandatangani surat pengantar pindah, (F-1.35); dan 5. Petugas menyampaikan surat pengantar pindah dan formulir permohonan pindah kepada pemohon. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 jam |
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pindah (F-136) - Surat Pengantar Pindah (F-1.35) |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 391008 c) Fax : ... d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>2. 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;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 tahun 2015;</p> <p>5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016.</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>1. meja pelayanan</p> <p>2. ruang tunggu</p> <p>3. komputer</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <p>1. memahami regulasi terkait kependudukan</p> <p>2. mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan internal | <p>1. supervisi atasan langsung</p> <p>2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</p> |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 2 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p> |

4. PELAYANAN PERMOHONAN PINDAH DATANG WNI ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU ANTAR PROVINSI

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan:</p> <p>1. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal dilampiri KTP/surat pernyataan bahwa KTP ditarik di daerah asal; dan</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | 2. Formulir Permohonan Pindah Datang (F.1-38) yang sudah terisi dan diketahui Kepala Desa. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa yang ditunjuk datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan mempersilakan pemohon untuk mengisi Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi (F.1-39); 3. Pemohon mengisi Formulir (F.1-39) dan menyerahkan kepada petugas; 4. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 5. Camat menandatangani formulir permohonan pindah datang (F.1-39); 6. Petugas menyampaikan formulir permohonan pindah datang yang dilampiri kelengkapan berkas persyaratan kepada pemohon dan mempersilakan pemohon untuk memproses lebih lanjut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 jam |
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Permohonan pindah datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi yang ditandatangani Camat (F-1.39) |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 391008 c) fax : ... d) email : wonosari@gunungkidulkab.co.id |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2. 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten |

| | | |
|----|--|---|
| | | Gunungkidul Nomor 6 tahun 2015; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016. |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. meja pelayanan 2. ruang tunggu 3. komputer |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. memahami regulasi terkait kependudukan 2. mampu mengoperasikan komputer |
| 4. | Pengawasan internal | 1. supervisi atasan langsung 2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan. |

5. PELAYANAN STUDI BANDING

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan | Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan studi banding; 2. Waktu pelaksanaan studi banding; 3. Nomor kontak pemohon; dan 4. Jumlah peserta studi banding; disampaikan kepada Camat dengan alamat Jl.Veteran No. 04 Telp.(0274)391008 Wonosari |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | Pemohon menyampaikan surat resmi kepada Camat <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat Wonosari atau pejabat lain yang ditunjuk melaksanakan koordinasi internal/eksternal terkait pelaksanaan studi banding 2. Kasubbag Umum memproses pengiriman |

| | | |
|----|--|---|
| | | jawaban kesediaan 3. Pelaksanaan studi banding |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Informasi diterimanya permohonan studi banding disampaikan maksimal enam hari sejak surat permohonan diterima. |
| 4. | Biaya/tarif | GRATIS |
| 5. | Produk pelayanan | Pelaksanaan studi banding sesuai dengan tujuan pemohon |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari 2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a) secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 391008 c) Fax : ... d) Email : wonosari@gunungkidulkab.go.id |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pertemuan yang dilengkapi LCD, laptop, audio, meja kursi, dan AC/kipas angin 2. pesawat telepon 3. mushola 4. toilet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan dan wawasan sesuai bidang tugasnya 2. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. supervisi atasan langsung 2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 5 orang (sesuai dengan tujuan studi banding) |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan studi banding sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. 2. Studi banding diterima oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keakuratannya, keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p> |

6. PELAYANAN KONSULTASI

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang minimal berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materi konsultasi secara jelas; - waktu kunjungan konsultasi; dan - nomor kontak personal yang dapat dihubungi. <p>ditujukan ke alamat: Jl.Veteran no. 04 Telp.(0274) 391008 Wonosari , atau</p> <p>2. Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan.</p> |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>melalui surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Camat; - Camat mendisposisi pejabat yang ditunjuk/bersangkutan; - Kasubbag Umum memproses jawaban kesediaan - Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas pelayanan konsultasi kepada pengguna layanan. <p>datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan datang langsung ke Kecamatan - Petugas meregister dan mengarahkan pengguna layanan ke Petugas atau Pejabat yang terkait - Petugas/pejabat terkait memberikan pelayanan konsultasi sesuai tujuan konsultasi |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima - Jika pengguna layanan datang langsung, Petugas akan mengarahkan atau menginformasikan siapa pejabat yang berwenang memberikan layanan konsultasi maksimal 30 (tigapuluh) menit setelah menyampaikan maksud konsultasi. |
| 4. | Biaya/tarif | GRATIS |
| 5. | Produk pelayanan | Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan/atau rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari • Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : (0274) 391008</p> <p>c) Fax : ...</p> <p>d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id</p> |

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang pertemuan yang dilengkapi LCD, laptop, audio, meja kursi, dan AC 2. pesawat telepon 3. mushola 4. toilet |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | Pegawai yang memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya Petugas yang sopan dan ramah |
| 4. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan konsultasi sesuai dengan jadwal dan tujuan yang telah ditentukan. 2. Pelayanan konsultasi oleh pejabat/pelaksana yang kompeten di bidangnya. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan diberikan dijamin keamanan informasinya dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</p> <p>Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan.</p> |

7. PENGESAHAN REKOMENDASI KEPESERTAAN BPJS KIS APBD KABUPATEN

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <p>Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi kepesertaan dari Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Desa yang telah disahkan oleh Kepala Desa berikut dokumen pendukungnya; 2. Rekening Listrik Maksimal 900 Watt (bagi yang menggunakan layanan listrik); 3. Fotokopi KTP/akte kelahiran seluruh anggota keluarga; dan 4. Fotokopi Kartu Keluarga. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/kuasa yang ditunjuk datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan kemudian |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>menyerahkan kepada Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan (TKPK);</p> <p>3. Tim Penanggulangan Kemiskinan Kecamatan (TKPK) melakukan verifikasi data dan memparaf rekomendasi kepesertaan;</p> <p>4. Camat mengesahkan rekomendasi pendaftaran kepesertaan Penerima Bantuan Iuran (PBI) APBD Kabupaten/ rekomendasi kepesertaan BPJS KIS APBD Kabupaten; dan</p> <p>5. Petugas menyampaikan rekomendasi kepada pemohon.</p> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 jam |
| 4 | Biaya/ tariff | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Pengesahan rekomendasi kepesertaan BPJS KIS APBD Kabupaten |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : (0274) 391008</p> <p>c) Fax : ...</p> <p>d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id</p> |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2016 tentang Integrasi Jaminan Kesehatan Kabupaten Gunungkidul ke dalam Program Jaminan Kesehatan Nasional |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>1. meja pelayanan</p> <p>2. ruang tunggu</p> <p>3. komputer</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <p>1. memahami regulasi terkait</p> <p>2. mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan internal | <p>1. supervisi atasan langsung</p> <p>2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</p> |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan. |

8. REKOMENDASI PELAKSANAAN NIKAH KARENA DILAKSANAKAN KURANG DARI 10 HARI SETELAH PENDAFTARAAN

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|--|
| 1 | Persyaratan | <p>Pengguna layanan (mempelai berdua dan orangtua/wali) datang ke kecamatan dengan membawa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alasan mendesak perlunya rekomendasi 2. Membawa dokumen berkas persyaratan nikah dari desa: <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan untuk nikah dari Kepala Desa (Model N-1) • Kutipan Akta kelahiran/surat kenal lahir/surat keterangan asal-usul dari kepala desa (Model N-2) • Persetujuan kedua calon mempelai (Model N-3) • Surat Keterangan tentang Orang Tua (Model N-4) • Izin tertulis ortu/wali bagi calon mempelai belum mencapai usia 21 tahun (Model N-5) • Izin dari pengadilan agama/pengadilan negeri dalam hal kedua ortu atau wali tidak ada (terjadi perselisihan) • Dispensasi dari pengadilan agama/pengadilan negeri bagi calon suami yang belum mencapai umur 19 tahun dan bagi calon istri yang belum mencapai 16 tahun. • Surat izin dari atasan kesatuannya jika calon mempelai anggota TNI/Polri • Putusan pengadilan berupa izin bagi suami yang hendak beristri lebih dari seorang. • Kutipan buku pendaftaran talak/buku pendaftaran cerai bagi mereka yang perceraianya sebelum berlakunya UU no 7/89 tentang peradilan agama • Akta kematian/surat kematian suami/istri dari kepala desa (N-6) bagi janda atau duda mati • Akta cerai bagi janda/duda cerai • Izin untuk menikah dari kedutaan/kantor perwakilan negara bagi warga negara asing. 3. Fotokopi KTP; |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>4. Fotokopi KK;</p> <p>5. Fotokopi Akta kelahiran; dan</p> <p>6. Fotokopi Ijazah terakhir (bila memiliki).</p> |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>1. Pemohon (kedua mempelai) beserta orang tua/wali datang ke kecamatan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas</p> <p>3. Camat melakukan wawancara dan klarifikasi terhadap pemohon dan orangtua/wali</p> <p>4. Camat menandatangani rekomendasi Pelaksanaan Nikah karena Dilaksanakan Kurang dari 10 hari Setelah Pendaftaran</p> <p>5. Petugas menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon</p> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 3 jam |
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pelaksanaan Nikah karena Dilaksanakan Kurang dari 10 hari Setelah Pendaftaran |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>a) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari • Kotak Pengaduan. <p>b) Telepon : (0274) 391008</p> <p>c) fax : ...</p> <p>d) Email : wonosari@gunungkidulkab.co.id</p> |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974</p> <p>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencacatan Nikah.</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>1. meja pelayanan</p> <p>2. ruang tunggu</p> <p>3. komputer</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | memahami regulasi terkait perkawinan dan pencatatan nikah |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 4. | Pengawasan internal | 1. supervisi atasan langsung 2. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan. |

9. PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL BARU/PENDAFTARAN ULANG/PERUBAHAN IUMK

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

| No | Komponen | Uraian |
|----|---------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | Pengguna layanan atau kuasa yang ditunjuk datang dengan membawa persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT dan Pemerintah Desa terkait usaha; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2 (dua) lembar; c. Fotokopi Kartu Keluarga 2 (dua) lembar; d. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan e. Formulir Permohonan IUMK yang telah terisi. |
| 2 | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 6. Pengguna layanan datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan; 7. Petugas registrasi kecamatan melakukan pemeriksaan berkas dan verifikasi (bila tidak memenuhi persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi, bila lengkap diproses lebih lanjut); 8. Camat mencermati berkas permohonan dan menandatangani Izin Usaha Mikro Kecil; 9. Petugas memproses penerbitan izin dan menyampaikan Izin Usaha Mikro Kecil kepada pemohon. |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | - Pengembalian berkas yang tidak memenuhi syarat permohonan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan surat permohonan pendaftaran. - Penerbitan izin paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan berkas permohonan diterima lengkap dan benar. |

| | | |
|---|--|--|
| 4 | Biaya/ tarif | GRATIS |
| 5 | Produk Pelayanan | Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) |
| 6 | Penanganan, pengaduan, Saran dan masukan | <p>3. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung dapat disampaikan kepada petugas pengelola pengaduan pada Kecamatan Wonosari</p> <p>4. Pengaduan, saran, dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan dengan:</p> <p>e) secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Camat Wonosari • Kotak Pengaduan. <p>f) Telepon : (0274)391008</p> <p>g) Fax : ...</p> <p>h) Email : wonosari@gunungkidulkab.go.id</p> |

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro Kecil dan Menengah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada Camat;</p> <p>6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 21 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <p>4. meja pelayanan</p> <p>5. ruang tunggu</p> <p>6. komputer</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <p>3. memahami regulasi terkait IUMK</p> <p>4. mampu mengoperasikan komputer</p> |
| 4. | Pengawasan internal | <p>3. supervisi atasan langsung</p> <p>4. dilakukan pengawasan oleh tim sistem pengendali internal</p> |
| 5. | Jumlah pelaksana | minimal 3 orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Penyelenggaraan pelayanan dipastikan sesuai dengan Standar Pelayanan. Pelayanan dilakukan secara |

| | | |
|----|--|---|
| | | cepat, tepat, dan profesional oleh petugas yang ramah dan sudah terlatih. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Seluruh unsur pemberi pelayanan maupun petugas pelaksana pelayanan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan bagi seluruh pengguna pelayanan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. Perbaikan pelayanan memperhatikan hasil survei kepuasan masyarakat dan pengelolaan pengaduan. |