PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
KECAMATAN SAPURAN

KEPUTUSAN CAMAT SAPURAN
NOMOR: 000.8.3.4/018.1/SPR

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KECAMATAN SAPURAN
CAMAT SAPURAN,

Menimbang :

1. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dimana setiap pimpinan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Sapuran tentang Standar Pelayanan Kecamatan Sapuran.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Camat Sapuran tentang Standar Pelayanan Kecamatan Sapuran.

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Sapuran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA Standar Pelayanan Kecamatan Sapuran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai :

1. pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terukur;
2. pedoman kinerja pelayanan bagi penyelenggara, untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas layanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara secara baik dan konsisten.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Kecamatan Sapuran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Kartu Keluarga;
2. Pelayanan KTP Elektronik;
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk anak WNI;
4. Pelayanan Perpindahan Penduduk;
5. Pencatatn Kelahiran Penduduk;

6. Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu;
7. Pengajuan Surat Pengantar Rekomendasi Surve Penelitian;
8. Pengajuan Ijin Keramaian;
9. Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, erai dan Rujuk);
10. Pengajuan KUR;
11. Surat Keterangan Waris;
12. Pengajuan Kredit BANK;
13. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
14. Surat Keterangan dan Rekomendasi Lainnya yang dibutuhkan Oleh Masyarakat;
15. Verifikasi Penyusunan Laporan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes);
16. Konsultasi;
17. Permintaan Data dan Informasi.

KELIMA : Dengan berlakunya Keputusan Camat Sapuran ini, maka Keputusan Camat Sapuran Nomor: 067/04/2023 tentang Standar Pelayanan pada Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Sapuran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sapuran

Pada tanggal, 13 April 2026

CAMAT SAPURAN,

PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO KECAMATAN SAPURAN

ALFUN HAKA, SE

Pembina

NIP.197008081993031002

STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN SAPURAN KABUPATEN WONOSOBO

TAHUN 2026

No	Nama Layanan	Produk Layanan	Persyaratan	Waktu Penyelesaian Dalam SP Tahun 2026
1	2	3	4	5
A. LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				
1	**PELAYANAN KARTU KELUARGA**			
	a. Kartu Keluarga Baru karena membentuk keluarga baru	Kartu Keluarga	1. Mengisi Form F-1.02 2. Fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraian 3. SPTJM Perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	b. Kartu Keluarga Baru karena pisah KK kedalam 1 (satu) alamat	Kartu Keluarga	1. Mengisi Form F-1.02 2. Fotocopy KK lama 3. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	c. Kartu Keluarga Baru karena perubahan data	Kartu Keluarga	1. Mengisi Form F-1.02 2. Fotocopy KK lama 3. Fotocopy surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan (contoh:pasport, SKPWNI dan peristiwa penting)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	d. Kartu Keluarga Baru karena hilang/rusak	Kartu Keluarga	1. Mengisi Form F-1.02 2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KK yang rusak	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
2	**PELAYANAN KTP ELEKTRONIK**			
	a. KTP Elektronik baru untuk WNI	KTP Elektronik	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kwin 2. Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	b. KTP Elektronik Baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang untuk WNI	KTP Elektronik	1. Mengisi F-1.02 2. SKP (jika terjadi pindah datang) 3. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa penting kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) 5. Surat kehilangan dari Kepolisian (jika KTP-el hilang)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

1	2	3	4	5
3	**Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru untuk anak WNI**	Kartu Identitas Anak (KIA)	1. Menunjukkan kutipan akta kelahiran 2. KK orang tua/wali 3. Foto anak berwarna ukuran 2 x 3 (bagi anak usia 5 sampai 17 tahun kurang 1 hari) Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang 1. Mengisi Form F-1.02 2. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA yang hilang) 3. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak) 4. Melampirkn SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4	**PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK**			
	a. Perpindahan penduduk WNI dalam NKRI	Surat Pindah	Perpindahan WNI dalam 1 Kab/Kota : 1. Mengisi F-1.03 2. KTP Elektronik 3. Kartu Kaluarga 4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
	b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan KIA untuk diganti dengan yang baru	Surat Pindah	Perpindahan WNI antar Kab/Kota (daerah tujuan) : 1. Mengisi F-1.03 2. KTP Elektronik 3. Kartu Keluarga 1. SKPWNI 2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan 3. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan KIA dengan alamat baru 4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5	**Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI**	Akte Kelahiran	1. Mengisi formulir dengan kode F-2.01 2. Surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut, kapten pesawat terbang atau dari Kepala desa/Lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum dan lain sebagainya 3. Buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah 4. Kartu keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 5. Berita acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulny/keberadaan orang tuanya 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir dengan kode F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena firmatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan 7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir kode F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 3 dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam perundang-undangan.	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
B. LAYANAN LEGALISASI				
6	**Pengajuan Surat Keterangan Tidak Mampu**	Legalisir Surat Keterangan Tidak Mampu	1. Pengantar SKTM dari desa 2. Verifikasi petugas TKSK 3. Foto copy KK	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
7	**Pengajuan surat Pengantar Rekomendsi Surve Penelitian**	Surat Rekomendasi/Izin Penelitian	1. Propoal Penelitian 2. KTP Peneliti 3. Surat pengantar dari Universitas/Lembaga	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
8	**Pengajuan Ijin Keramaian**	Legalisir Pengajuan Ijin Keramaian	Pengantar dari desa	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
9	**Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk)**			
	a. Dispensasi Pernikahan / Pernikahan Dini	Legalisir Dispensasi Pernikahan / Pernikahan Dini	1. Pengantar dari desa 2. N1 s.d N5 3. Foto copy KTP calon 4. Foto copy KK 5. Foto copy Akte Kelahiran 6. Foto copy KTP Orang Tua 7. Foto copy Surat Nikah Orang Tua 8. Foto copy KTP Saksi 9. Foto copy ijazah terakhir (kalau ada) 10. Rekomendasi dari PA untuk Pernikahan Dini	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

1	2	3	4	5
	b. Pengajuan Perceraian	Legalisir Pengajuan Perceraian	1. Pengantar dari desa 2. Surat Pernyataan Ghoib (bila ghoib) 3. Foto copy KK 4. Foto copy KTP	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
10	**Pengajuan KUR**	Legalisir Surat Pengajuan KUR	1. Surat Keterangan Usaha dari desa 2. Formulir dari Bank 3. SPPT 4. Kutipan buku letter C 5. Foto copy KTP	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
11	**Surat Keterangan Waris**	Legalisir Surat Keterangan Waris	Surat Pengantar Surat Keterangan Waris dari Desa/Kelurahan dengan Form sesuai peruntukannya, Fotokopi KK dan KTP ahli Waris	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
12	**Pengajuan Kredit BANK**	Legalisasi Letter C/Pengantar BANK/SPPT	1. KTP 2. SPPT Tahun Berjalan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
13	**Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian**	Pengantar SKCK	1. Pengantar Dari Desa/Kelurahan 2. KTP	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
14	**Surat Keterangan dan Rekomendasi Lainnya yang dibutuhkan oleh Masyarakat**	Surat Keterangan yang dibutuhkan Masyarakat	1. Pengantar dari Desa/Badan/Instansi 2. KTP 3. KK	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
15	**Verifikasi Penyusunan Laporan Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes)**	Verifikasi Laporan APBDes	Laporan/ Dokuman APBDes	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

C. LAYANAN KONSULTASI				
16	**Konsultasi**	Perencanaan, penganggaran dan Pelaporan Desa dan Kelurahan	Dokumen dari desa/kelurahan	
D. LAYANAN PERMINTAAN INFORMASI DAN DATA				
17	**Permintaan Data dan Informasi**	Data dan Informasi (pelayanan kependudukan Contoh: Agregat kependudukan. Pemerintahan Contoh: Data Jumlah Desa, Kades, Dusun, RT, RW dan Perencanaan Desa. Kesos Contoh: Agregat Penerima Bansos).	Surat dari Instansi atau Kelurahan dan Desa	

Sapuran, 13 April 2026
CAMAT SAPURAN,

ALFUN HAKA, SE
Pembina
NIP. 197008081996031002