



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
KECAMATAN WONODADI

Jln. Raya Gambar No. 01, Kode Pos 66155 Blitar, Telp. (0342) 551014
Email : kecwonodadi@gmail.com, Laman : www.wonodadi.blitarkab.go.id

KEPUTUSAN CAMAT WONODADI
NOMOR : B/180.06/25/409.37.1/KPTS/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN KECAMATAN WONODADI KABUPATEN BLITAR

CAMAT WONODADI,

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

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Wonodadi tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kecamatan Camat Wonodadi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunana Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT WONODADI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN WONODADI KABUPATEN BLITAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Wonodadi Kabupaten Blitar untuk setiap jenis pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Wonodadi wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : A. Komponen Standar Pelayanan Publik meliputi :
1. Persyaratan
 2. Prosedur
 3. Waktu Pelayanan
 4. Biaya/Tarif
 5. Produk Pelayanan
 6. Pengelolaan Pengaduan
 7. Sarana dan Prasarana
 8. Kompetensi Pelaksana
 9. Pengawasan Internal
 10. Jumlah Pelaksana
 11. Jaminan Pelayanan
 12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
 13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
- B. Standar Pelayanan Publik Kecamatan Wonodadi

sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi :

- 1) Pelayanan Administrasi Kependudukan
- 2) Dispensasi Nikah
- 3) Pelayanan Legalisasi
- 4) Pelayanan Informasi dan Konsultasi
- 5) Pelayanan Pengaduan Masyarakat
- 6) Pelayanan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : a. Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
b. dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Camat Wonodadi nomor : B/118.01.01.02/25/409.37.1/KPTS/2024 tanggal 24 Juli 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Kecamatan Wonodadi Kabupaten Blitar dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 9 Juli 2026
Camat Wonodadi,



Imam Safii, SH.,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19700404 197703 1 008

Lampiran Keputusan Camat Wonodadi
Nomor :
B/180.06/25/409.37.1/KPTS/2026
Tanggal: 9 Juli 2026

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi
Jenis Layanan : Pelayanan Administrasi Kependudukan (Adminduk) berupa
Perekaman KTP-el, Pendaftaran/Aktivasi IKD, Pencetakan
KTP-el

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 - 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital.

Perekaman KTP-el		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan 4. Petugas melakukan perekaman biometrik (foto, sidik jari, iris mata, dan tanda tangan elektronik). 5. Petugas melakukan pengecekan hasil perekaman pada aplikasi SIAK 6. Data perekaman dikirim ke database kependudukan nasional

		7. Pemohon menerima bukti telah melakukan perekaman KTP-el
3	Waktu Pelayanan	35 (tiga puluh lima) menit, dengan catatan tidak terdapat kendala jaringan internet, aplikasi SIAK, maupun kerusakan alat perekaman.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Bukti telah melakukan perekaman KTP-el yang selanjutnya menjadi dasar penerbitan KTP Elektronik.
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait 4. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Aplikasi SIAK dan Benroller, Perangkat perekaman KTP-el, ATK, Buku Register Pelayanan Adminduk, Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat. 2. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 3. Menguasai aplikasi SIAK dan Benroller 4. Memahami proses pelayanan administrasi 5. kependudukan 6. Memahami peraturan perundang-undangan yang 7. berlaku

		8. Disiplin dan bertanggung jawab 9. Memiliki Surat Perintah/Tugas dari pimpinan
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) / KTP-el asli. 2. Berusia minimal 17 Tahun 3. Membawa telepon pintar (Android/iOS) 4. Memiliki alamat email aktif 5. Nomor handphone aktif.
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyerahkan KTP-el kepada petugas 3. Petugas melakukan verifikasi data kependudukan pada aplikasi SIAK 4. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 5. Petugas membantu registrasi akun IKD 6. Petugas melakukan pemindaian QR Code 7. Petugas melakukan verifikasi biometrik (<i>face recognition</i>) 8. Pemohon melakukan aktivasi akun melalui email. 9. Petugas memastikan IKD telah aktif dan dapat digunakan
3	Waktu Pelayanan	15 (lima belas) menit dengan catatan tidak terdapat kendala jaringan internet, aplikasi SIAK, maupun kerusakan alat pendukung lainnya

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Identitas Kependudukan Digital (IKD) aktif pada telepon pintar pemohon
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, Aplikasi SIAK, Aplikasi IKD, Printer, QR Code Scanner, Jaringan Internet, ATK, Meja dan Kursi Pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/ sederajat 2. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 3. Memahami pelayanan administrasi kependudukan 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK dan aplikasi IKD 5. Mampu melakukan aktivasi IKD dan pendampingan kepada masyarakat 6. Memahami peraturan perundang-undangan bidang administrasi kependudukan 7. Berkomunikasi dengan baik dan ramah
9	Pengawasan	Camat dan Sekretaris Kecamatan

	Internal	
10	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Pencetakan KTP-el		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga (KK). 2. Telah melakukan perekaman KTP-el 3. Telah memiliki Identitas Kependudukan Digital (IKD) 4. KTP-el lama (untuk penggantian karena perubahan elemen data)
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyerahkan persyaratan kepada petugas 3. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan 4. Petugas melakukan verifikasi data pada aplikasi SIAK 5. Petugas memastikan pemohon telah memiliki IKD (apabila belum, dilakukan aktivasi terlebih dahulu) 6. Petugas melakukan proses pencetakan KTP-el 7. Petugas melakukan pengecekan hasil cetak KTP-el 8. KTP-el diserahkan kepada pemohon dan pelayanan selesai
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan tidak terdapat kendala jaringan internet, aplikasi SIAK, maupun ketersediaan blangko KTP-el.

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, aplikasi SIAK, printer KTP-el, ribbon, cleaning kit, blangko KTP-el, jaringan internet, ATK, meja dan kursi pelayanan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3. Mampu mengoperasikan printer KTP-el 4. Memahami prosedur pencetakan KTP-el 5. Memahami peraturan administrasi kependudukan 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 7. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11	Jaminan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya

	Pelayanan	
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi

Jenis Layanan : Legalisasi Surat (Dispensasi Surat Nikah, Surat Pernyataan Ahli Waris, SKCK, Nomor Induk Organisasi Kesenian, Ijin Keramaian /Penutupan Jalan)

- Dasar Hukum :
- 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan
 - 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975, tentang Pegawai Pencatat Nikah dan tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundangundangan Perkawinan bagi yang beragama Islam
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomo 3 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah
 - 6. Peraturan Bupati Blitar nomor 122 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan

Dispensasi Nikah		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Desa 2. Foto Copy KTP / KK 3. Permohonan dispensasi pernikahan dari pemohon 4. Surat dispensasi nikah dari KUA
2	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pengecekan kelengkapan berkas permohonan 3. Umum untuk mengetik formulir/blanko draft Surat Permohonan Dispensasi Nikah 4. Memproses Permohonan formulir/blanko draft

		Surat Permohonan Dispensasi Nikah 5. Penandatanganan formulir/blanko draft Surat Permohonan Dispensasi Nikah 6. Meregister berkas permohonan yang telah ditandatangani dan stempel, serta mengarsipkan 7. Menyerahkan Surat Dispensasi Nikah yang sudah ditandatangani kepada Pemohon
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala seperti pejabat penandatanganan berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK, kursi, meja pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik

		3. Memiliki pengetahuan tentang dispensasi nikah 4. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi
Jenis Layanan : Surat Pernyataan Ahli Waris
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 1975 tentang Kewajiban Pegawai Pencatat Nikah dan Tata Kerja Pengadilan Agama dalam Melaksanakan Peraturan Perundang-undangan Perkawinan bagi yang Beragama Islam.
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang

- Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Surat Pernyataan Ahli Waris		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan. 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah ditandatangani para ahli waris dan diketahui Kepala Desa/Lurah. 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga seluruh ahli waris. 4. Fotokopi Akta Kematian/Surat Kematian pewaris. 5. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan pewaris (apabila ada). 6. Fotokopi Akta Kelahiran ahli waris (apabila diperlukan). 7. Dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas 4. Pejabat yang berwenang memverifikasi Surat Pernyataan Ahli Waris 5. Camat atau Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pernyataan Ahli Waris. 6. Petugas melakukan registrasi, pemberian nomor surat, stempel, dan pengarsipan. 7. Surat Pernyataan Ahli Waris diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala

		seperti pejabat penandatangan berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : e. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas f. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi g. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait h. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK, kursi, meja pelayanan, Buku Registrasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang hukum Waris 4. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi

Jenis Layanan : SKCK

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

SKCK		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan. 2. Fotokopi KTP-el atau Kartu Keluarga (KK) 3. Pas foto berwarna ukuran 4 × 6 sebanyak 1 lembar 4. Khusus keperluan bekerja ke luar negeri: Surat Pernyataan Izin Keluarga dan Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja (apabila dipersyaratkan)
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean. 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan

		kepada petugas - Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas - Petugas memproses dan menyusun registrasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) - Camat atau Pejabat yang berwenang menandatangani surat registrasi SKCK - Petugas melakukan registrasi, pemberian nomor surat, stempel, dan pengarsipan - Surat registrasi SKCK diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala seperti pejabat penandatangan berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKCK Validasi Camat
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : - Kotak Saran - Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id - Email: kecwonodadi@gmail.com - SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : - Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas - Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi - Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait - Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan	Komputer, printer, ATK, kursi, meja pelayanan,

	Prasarana	Buku Registrasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang SKCK 4. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi

Jenis Layanan : Nomor Induk Kesenian

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Nomor Induk Organisasi Kesenian		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Ketua Organisasi 2. Pas foto Ketua ukuran 3 × 4 sebanyak 2 lembar.

		3. Susunan pengurus organisasi 4. Surat Keterangan Domisili Organisasi dari Kepala Desa/Lurah 5. Proposal atau profil organisasi kesenian (apabila diperlukan)
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas 4. Petugas memproses permohonan Nomor Induk Organisasi Kesenian 5. Camat atau Pejabat yang berwenang menandatangani surat rekomendasi/nomor induk 6. Petugas melakukan registrasi, pemberian nomor surat, stempel, dan pengarsipan 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala seperti pejabat penandatangan berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Nomor Induk Organisasi Kesenian yang telah ditandatangani oleh Camat
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi

		c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK, kursi, meja pelayanan, Buku Registrasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami administrasi pemerintahan dan organisasi kemasyarakatan/kesenian. 4. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi

Jenis Layanan : Rekomendasi Izin Keramaian/Penutupan Jalan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
- Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas dalam Keadaan Tertentu dan Penggunaan Jalan Selain untuk Kegiatan Lalu Lintas.
 - Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 - Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Rekomendasi Izin Keramaian/Penutupan Jalan		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Surat Pernyataan dari lingkungan setempat 4. Surat Permohonan Izin Keramaian/Penutupan Jalan dari Kepala Desa 5. Denah lokasi yang akan digunakan atau ditutup. 6. Jadwal pelaksanaan kegiatan.
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean. 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas. 3. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas. 4. Petugas memproses dan menyusun draft surat rekomendasi Izin Keramaian/Penutupan Jalan. 5. Camat atau Pejabat yang berwenang menandatangani surat rekomendasi. 6. Petugas melakukan registrasi, pemberian nomor surat, stempel, dan pengarsipan. 7. Surat rekomendasi diserahkan kepada pemohon untuk digunakan sebagai persyaratan pengurusan izin pada Kepolisian.
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala seperti pejabat penandatanganan berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan.

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Keramaian/Penutupan Jalan
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, ATK, kursi, meja pelayanan
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang dispensasi nikah 4. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman

	Pelayanan	
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

- Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi
- Jenis Layanan : Pelayanan Informasi dan Konsultasi
- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

Pelayanan Informasi dan Konsultasi		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa identitas diri (KTP-el/KK) apabila diperlukan 2. Menyampaikan maksud dan tujuan permohonan informasi atau konsultasi 3. Mengisi buku tamu atau daftar kunjungan
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean atau mengisi buku tamu 2. Petugas menerima dan mengidentifikasi kebutuhan informasi atau konsultasi. 3. Petugas memberikan informasi atau konsultasi sesuai kewenangannya 4. Apabila informasi tidak dapat diberikan saat itu,

		petugas mengarahkan kepada pejabat atau instansi yang berwenang 5. Petugas mencatat hasil pelayanan pada buku register (apabila diperlukan) 6. Pelayanan selesai
3	Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala seperti pejabat berhalangan, gangguan pada listrik maupun komputer serta, kondisi lain yang menghambat proses pelayanan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi, penjelasan, konsultasi, atau arahan sesuai dengan jenis pelayanan yang dibutuhkan masyarakat.
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Meja layanan informasi, kursi tamu, komputer/laptop, jaringan internet, telepon, printer, ATK, ruang tunggu, media informasi (banner, brosur, leaflet), dan buku tamu
8	Kompetensi	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK)

	Pelaksana	2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Menguasai informasi mengenai seluruh jenis pelayanan di Kecamatan 4. Memahami standar pelayanan dan prosedur pelayanan 5. Mampu memberikan konsultasi dan solusi sesuai kewenangan 6. Teliti, disiplin, dan bertanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan informasi dan konsultasi diberikan secara cepat, tepat, ramah, transparan, dan tidak diskriminatif sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi
Jenis Layanan : Pelayanan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- 9.

Pelayanan Pengaduan Masyarakat		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Menyampaikan identitas pelapor (nama dan alamat). 2. Menyampaikan materi pengaduan secara jelas. 3. Melampirkan bukti pendukung apabila ada.
2	Prosedur	1. Pelapor menyampaikan pengaduan secara langsung atau melalui media pengaduan yang tersedia. 2. Petugas menerima dan mencatat pengaduan. 3. Petugas melakukan verifikasi dan telaah pengaduan. 4. Pengaduan diteruskan kepada pejabat/unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 5. Petugas menyampaikan hasil tindak lanjut atau penyelesaian kepada pelapor. 6. Pengaduan diarsipkan dan didokumentasikan.
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit untuk penerimaan dan verifikasi awal pengaduan sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala teknis maupun nonteknis. Tindak lanjut penyelesaian disesuaikan dengan jenis dan kompleksitas pengaduan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda terima pengaduan dan/atau jawaban, klarifikasi, atau tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran

		• Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Meja pelayanan, komputer/laptop, printer, jaringan internet, telepon, ATK, kotak saran, ruang pelayanan, buku register pengaduan.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK) 2. Memahami pengelolaan pengaduan pelayanan publik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu melakukan verifikasi dan klarifikasi pengaduan 5. Teliti, objektif, dan menjaga kerahasiaan pelapor
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pengaduan diterima, diproses, dan ditindaklanjuti secara cepat, transparan, objektif, serta tidak dipungut biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pelapor dan keamanan dokumen pengaduan dijamin sesuai ketentuan yang berlaku.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Kecamatan Wonodadi

Jenis Layanan : Pelayanan lainnya yang diatur dalam perundang-undangan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Menteri Investasi/Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 122 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
11. Peraturan Menteri Investasi/Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

Pelayanan lainnya yang diatur dalam perundang-undangan (Ijin Usaha melalui Online Single Submission OSS)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Membawa KTP-el 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK). 3. Nomor Handphone aktif. 4. Alamat email aktif. 5. Dokumen pendukung sesuai jenis pelayanan yang dimohon (apabila diperlukan)
2	Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean 2. Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan pelayanan kepada petugas 3. Petugas memeriksa persyaratan dan memberikan konsultasi atau pendampingan sesuai jenis pelayanan

		4. Petugas membantu proses pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (misalnya pendampingan OSS/NIB) 5. Apabila pelayanan bukan menjadi kewenangan Kecamatan, petugas memberikan informasi dan mengarahkan pemohon kepada instansi yang berwenang 6. Pelayanan selesai
3	Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit sejak persyaratan dinyatakan lengkap, dengan ketentuan tidak terdapat kendala teknis maupun nonteknis, seperti gangguan jaringan internet dan sistem/aplikasi.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi, konsultasi, pendampingan, atau dokumen pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6	Pengelolaan Pengaduan	A. Pengaduan tidak langsung : • Kotak Saran • Website: https://kec-wonodadi.blitarkab.go.id • Email: kecwonodadi@gmail.com • SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) • <i>Direct Message (DM)</i> Instagram Kecamatan Wonodadi @kecamatanwonodadi B. Pengaduan langsung : a. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke pejabat terkait d. Pejabat yang terkait menyelesaikan permasalahan sampai tuntas dan mendapatkan solusi
7	Sarana dan Prasarana	Komputer/Laptop, jaringan internet, printer, scanner, ATK, meja pelayanan, kursi, ruang tunggu, aplikasi OSS dan aplikasi pendukung lainnya.
8	Kompetensi	1. Diutamakan ASN (PNS / PPPK)

	Pelaksana	2. Memahami ketentuan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi OSS dan aplikasi pelayanan lainnya. 4. Memahami ketentuan perizinan berusaha berbasis risiko. 5. Mampu memberikan konsultasi dan pendampingan kepada masyarakat. 6. Teliti, disiplin, komunikatif, dan bertanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	Camat dan Sekretaris Kecamatan
10	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, mudah, transparan, akuntabel, tidak dipungut biaya, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dokumen dan kerahasiaan data pemohon dijamin serta pelayanan diberikan dalam lingkungan yang aman, nyaman, dan tertib.
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Ditetapkan di : Blitar
pada tanggal : 9 Juli 2026

Camat Wonodadi,



Imam Safii, SH.,MH
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 197004041997031008