



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

CAMAT MOJOTENGAH

KEPUTUSAN CAMAT MOJOTENGAH

Nomor : 400.10/001.5/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

DI KELURAHAN KALIBEBER

CAMAT MOJOTENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Mojotengah tentang Standar Pelayanan Di Kelurahan Kalibeber
- 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. 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 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 );
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Kelurahan Kalibeber
- KEDUA : Standar Pelayanan di Kelurahan Kalibeber sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Kelurahan Kalibeber
- KETIGA : Standar Pelayanan di Kelurahan Kalibeber terdiri dari :
1. Lampiran I Tabel Inventarisasi Standar Pelayanan di Kelurahan Kalibeber yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
  2. Lampiran II Standar Pelayanan di Kelurahan Kalibeber yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosobo

Pada Tanggal : 2 Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOTENGAH  
KEC. MOJOTENGAH  
★ FANY MUORROBIN, ST., MT. ★  
WONOSOB  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197705242002121007

Lampiran I : Keputusan Camat Mojotengah  
Nomor : 400.10/0015/2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

TABEL INVENTARISASI JENIS PELAYANAN  
DI KELURAHAN KALIBEBER

NO	JENIS PELAYANAN
1	Penerbitan Surat Kelahiran
2	Penerbitan Surat Kematian
3	Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
4	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
5	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Penerbitan Surat Keterangan Status Untuk Nikah dan Numpang Nikah
7	Penerbitan Surat Pengantar Perceraian
8	Penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan (Legalisasi Umum)
9	Permohonan Verifikasi dan Validasi DTKS
10	Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB (Legalisasi Umum)
11	Penerbitan Kutipan C Desa
12	Surat Kuasa
13	Surat Keterangan Riwayat Tanah dan Jual Beli Tanah
14	Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
15	Permohonan Ijin Penelitian
16	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
17	Surat Pengantar Kehilangan KK, KTP dan Kutipan Akta Nikah
18	Pengantar Surat Keterangan Wakaf
19	Surat Keterangan Usaha
20	Surat Keterangan Tidak Mampu
21	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
22	Surat Pengantar SKCK
23	Pelayanan Pesta Dansa
24	Keterangan Ijin Keluarga
25	Pengantar Pembuatan KTP dan KK
26	Legalisasi Umum

CAMAT MOJOTENGAH  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KEC. MOJOTENGAH  
FANY MUORROBIN, ST., MT  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197705242002121007

**1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kenal Lahir**

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN SURAT KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW 2. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke:              Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:              Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a>              Telepon : (0286)3302435</li> </ol>



PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai Surat Kelahiran;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Kelahiran
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Surat atau Dokumen yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kematian

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<p>A. SURAT KEMATIAN DARI KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT dan RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila Almarhum/Almarhumah meninggal di Rumah Sakit</li> </ol> <p>B. PENGESAHAN FORM AKTA KEMATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Akta Kematian (Form F-2.29)</li> <li>2. Surat Kematian dari Kelurahan</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>4. Fotokopi KTP Pemohon/Pelapor</li> <li>5. Fotokopi KTP dan tandatangan 2 (dua) orang saksi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeper Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeper</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeper@gmail.com">kelurahankalibeper@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor</li> </ol>



		6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Kematian;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Kematian
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat atau Dokumen yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beda Nama

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Fotokopi Dokumen yang diminta keterangan (Sertifikat, SPPT, Akta, Surat Keputusan, dan lain-lain.)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang

		<p>Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Beda Nama;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Surat Keterangan Beda Nama yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

#### 4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang

##### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Surat Pindah Dari Alamat Asal</li> <li>3. SKCK Dari Daerah Asal (Luar Kabupaten/Provinsi)</li> <li>4. Blangko KTP, KK Dari RT/RW yang dituju</li> <li>5. Pas foto 3x4 2 lembar, background tahun kelahiran genap biru tahun kelahiran ganjil merah</li> <li>6. Fotokopi Akta Nikah jika sudah menikah</li> <li>7. Fotokopi Akta Cerai Jika Berstatus Cerai</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</li> </ol>

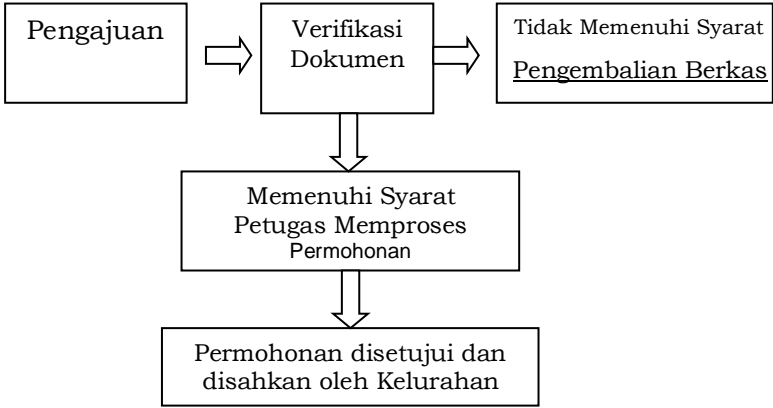
		dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeper Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeper 2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeper@gmail.com">kelurahankalibeper@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Televisi;

		6. Alat Tulis Kantor; 7. Jaringan internet; 8. Kipas Angin; 9. Kotak Saran.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Pindah Datang; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Surat Dokumen yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. KK Asli dan Fotokopi 3. KTP Asli dan Fotokopi 4. Fotokopi Buku Nikah bagi yang sudah menikah 5. Fotokopi akta kelahiran bagi anak yang belum berKTP 6. SKCK (Luar Kabupaten/Provinsi) 7. Foto 4x6 Berwarna 2 Lembar, background tahun kelahiran genap biru tahun kelahiran ganjil merah

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeper Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeper</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeper@gmail.com">kelurahankalibeper@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran</li> </ol>



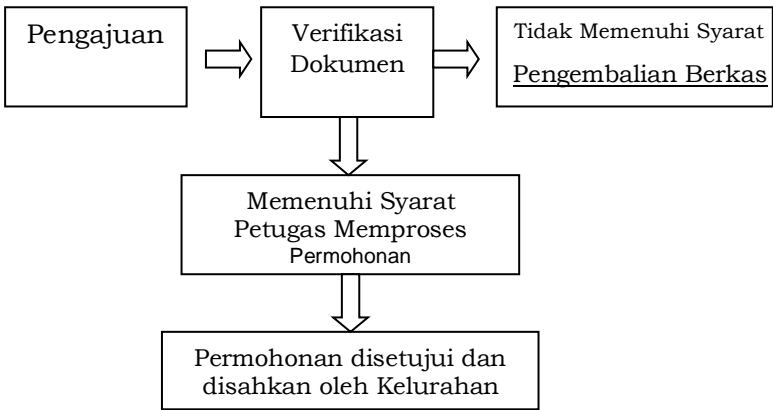
		<p>Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Televisi;</p> <p>6. Alat Tulis Kantor;</p> <p>7. Jaringan internet;</p> <p>8. Pesawat telepon;</p> <p>9. Kotak Saran.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Pindah Keluar;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Pindah Keluar yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
-----	----------------------------	--

## 6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Untuk Nikah dan Numpang Nikah

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT PENGANTAR UNTUK NIKAH DAN NUMPANG NIKAH

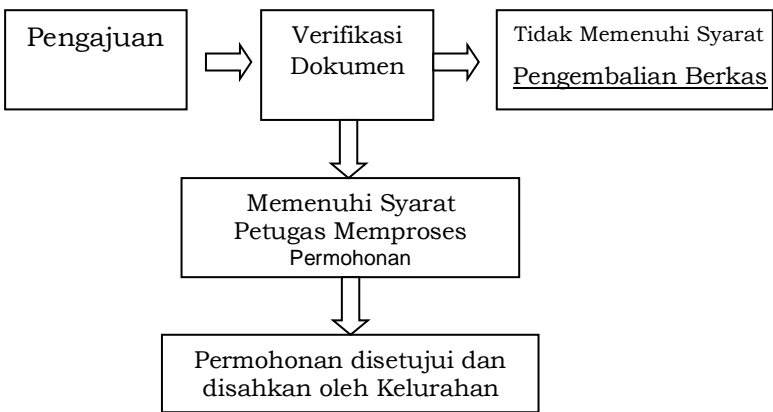
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>3. Fotokopi Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terahir;</li> <li>5. Akta cerai ASLI/Fotokopi surat keterangan kematian jika duda/janda;</li> <li>6. Fotokopi Buku Nikah Orang Tua Calon Istri;</li> <li>7. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua;</li> <li>8. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Wali;</li> <li>9. Fotokopi KTP Saksi;</li> <li>10. Surat izin komandan jika TNI/POLRI;</li> <li>11. Surat izin kedutaan jika WNA;</li> <li>12. Fotokopi paspor jika WNA;</li> <li>13. Pas Photo Berwarna Biru Ukuran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2x3 masing – masing sebanyak 4 Lembar;</li> <li>b. 3x4 masing – masing sebanyak 1 Lembar;</li> <li>c. 4x6 masing – masing sebanyak 2 Lembar.</li> </ol> </li> <li>14. Berkas persyaratan diserahkan ke P3N (Pegawai Pembantu Pencatat Nikah) Kelurahan Kalibeber (Bapak Hidayatussibyan).</li> </ol> <p>Bagi calon suami dari luar daerah menyertakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Model N1 dan Surat Pernyataan status bermaterai;</li> <li>2. Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan Mengetahui Camat;</li> <li>3. Surat Rekomendasi Numpang Nikah dari KUA Kecamatan setempat.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Untuk Nikah dan Numpang Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor</li> </ol>

		8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Untuk Nikah;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Pengantar Untuk Nikah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Pengantar Untuk Nikah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Perceraian

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. FC Buku Nikah</li> <li>4. Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Untuk Cerai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang</li> </ol>

		<p>Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Pengantar Perceraian;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Pengantar Perceraian

12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Surat Keterangan Untuk Cerai yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda/Pensiunan.**

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DUDA/JANDA/PENSIUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon 3. Fotokopi Surat Kematian Almarhum/Almarhumah 4. Fotokopi Surat Keterangan Cerai 5. Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri ( SPTB )
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)



5.	Produk layanan	Surat Keterangan Duda/Janda/Pensiunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 9. Standar Pelayanan Permohonan Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan Foto rumah</li> <li>3. Token/Nomer Listik dan PDAM</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Permohonan Verifikasi dan Validasi DTKS
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir</li> </ol>

		Miskin dan Orang Tidak Mampu; 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Televisi; 6. Alat Tulis Kantor; 7. Jaringan internet; 8. Kipas Angin; 9. Kotak Saran.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 10. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB

### STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN PERSYARATAN MUTASI SPPT PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP, KK Wajib Pajak</li> <li>2. Surat Kuasa Khusus/Surat Kuasa Bermaterai dari wajib pajak dalam hal dikuasakan</li> <li>3. SPOP (Surat Pemberitahuan Obyek Pajak) dan/atau LSPOP (Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak) wajib pajak baru dan/atau wajib pajak lama (sisal)</li> <li>4. SPPT asli tahun berjalan</li> <li>5. Bukti lunas pembayaran PBB</li> <li>6. Salah satu bukti kepemilikan tanah dan/atau bangunan berupa : Fotokopi sertipikat , akte jual beli, hibah, waris yang telah dilegalisir, surat keterangan kelurahan dan dokumen pendukung lainnya</li> <li>7. Blangko yang sudah diisi pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kecamatan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
6.	Pengelolaan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat

	Pengaduan	<p>disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke:</p> <p>Kantor Kelurahan Kalibeper Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeper</p> <p>2.Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeper@gmail.com">kelurahankalibeper@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</p>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Mutasi SPPT Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab legalisasi persyaratan mutasi SPPT PBB
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber</li> </ol>

		<p>Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Persyaratan mutasi SPPT PBB yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

### 11. Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan C

#### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<p>1. Fotokopi KTP/KK</p> <p>2. SPPT/Fotokopi Sertifikat</p> <p>3. Blangko dari Bank Bersangkutan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</p> <p>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</p> <p>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Kutipan C
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke:</p> <p>Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim</p>



		<p>Asy'ari No.10 Kalibeber</p> <p>2. Sarana aduan elektronik:  Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a>  Telepon : (0286)3302435</p>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Kutipan C;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Kutipan C
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Kutipan C yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 12. Standar Pelayanan Surat Kuasa

### STANDAR PELAYANAN SURAT KUASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK, KTP yang bersangkutan</li> <li>3. Materai 10.000</li> <li>4. Bagi yang Bersangkutan Harus Datang Ke Kantor Kelurahan Kalibeber Bersama Orang Tua/Istri/Suami</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Kuasa
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

		2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Televisi; 6. Alat tulis kantor; 7. Jaringan internet; 8. Kipas Angin; 9. Kotak Saran.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

### **13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah dan Jual Beli Tanah**

#### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH DAN JUAL BELI TANAH

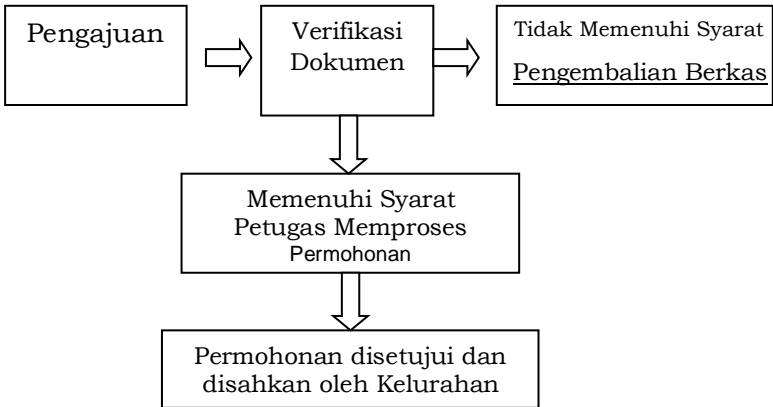
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Blangko Surat Keterangan Riwayat Tanah dari BPN 2. Fotokopi KTP, KK Penjual

		3. Fotokopi KTP, KK Pembeli 4. SPPT/Fotokopi Sertifikat 5. Materai 10.000 @1 buah 6. Fotokopi KTP saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan yang berbentuk dokumen ditanda tangani penjual, pembeli dan para saksi]     E --&gt; F[Dokumen ditanda tangani Lurah dan Cap Kelurahan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah dan Jual Beli Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No.10 Kalibeber</li> <li>Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>Meja dan kursi;</li> <li>Komputer;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Surat Keterangan Riwayat Tanah;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah dan Jual Beli Tanah
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Riwayat Tanah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

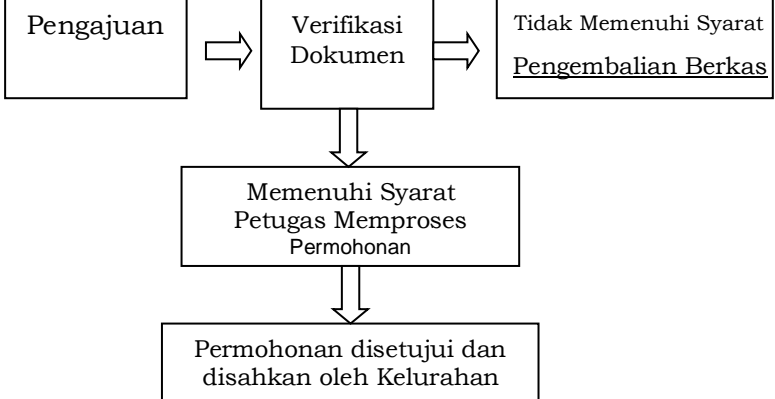
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP seluruh Ahli Waris;</li> <li>3. Fotokopi Surat Kematian;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang

		Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ilmu waris;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



## 15. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Penelitian

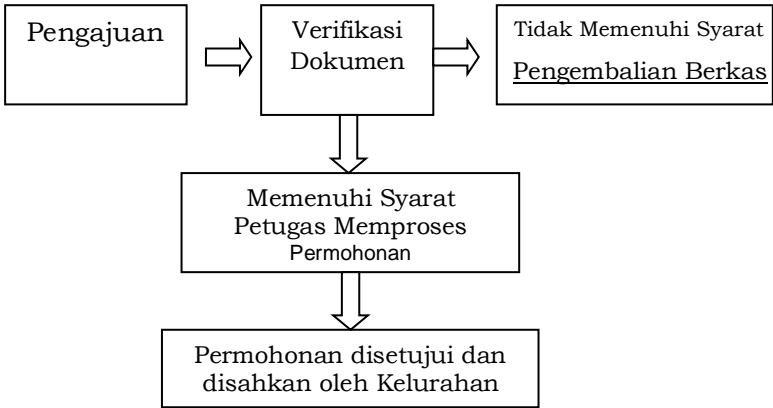
### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN IJIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Sekolah/Lembaga/Universitas yang bersangkutan</li> <li>2. Identitas yang bersangkutan (KK/KTP)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Ijin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah

		beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan surat untuk penelitian.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/ Lembaga

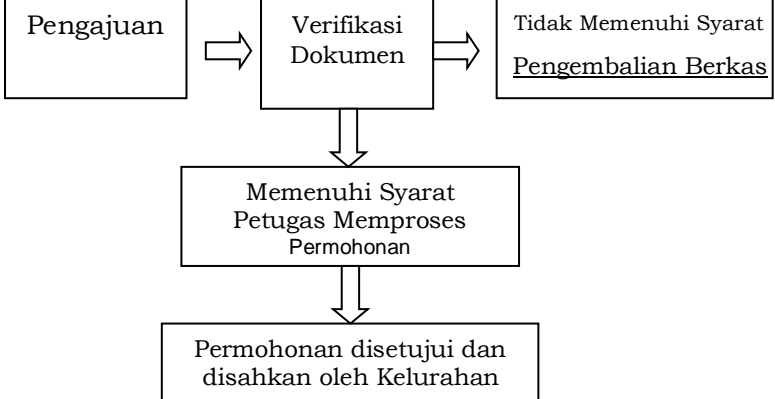
### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Memiliki Kegiatan Usaha/SK Lembaga / Akta Notaris</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu

		Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 17. Standar Pelayanan Pengantar Kehilangan KK, KTP, dan Kutipan Akta Nikah

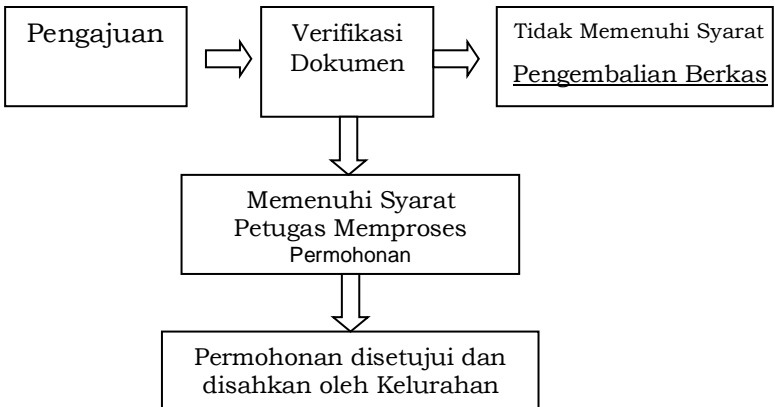
### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN KK, KTP DAN AKTA NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Kehilangan KK, KTP dan Kutipan Akta Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeper Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeper 2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeper@gmail.com">kelurahankalibeper@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23

		<p>tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</p> <p>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Pengantar Kehilangan KK, KTP dan Kutipan Akta Nikah.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Pengantar Kehilangan KK, KTP dan Kutipan Akta Nikah terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 18. Standar Pelayanan Surat Keterangan Wakaf

### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN WAKAF

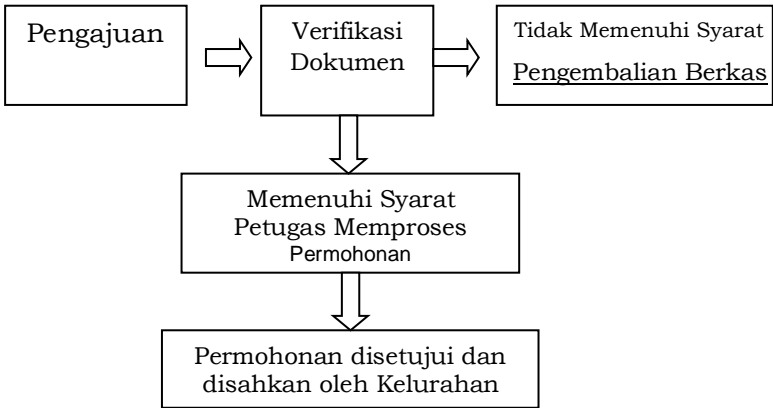
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari RT/RW 2. Foto Kপি KTP/KK 3. SPPT/Fotokopi Sertifikat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]             B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]             B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]             D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Wakaf
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber 2. Sarana aduan elektronik: Email: kelurahankalibeber@gmail.com Telepon : (0286)3302435
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang undang No. 41 tahun 2004 tentang wakaf
8.	Sarana, Prasarana	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



## 19. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Usaha

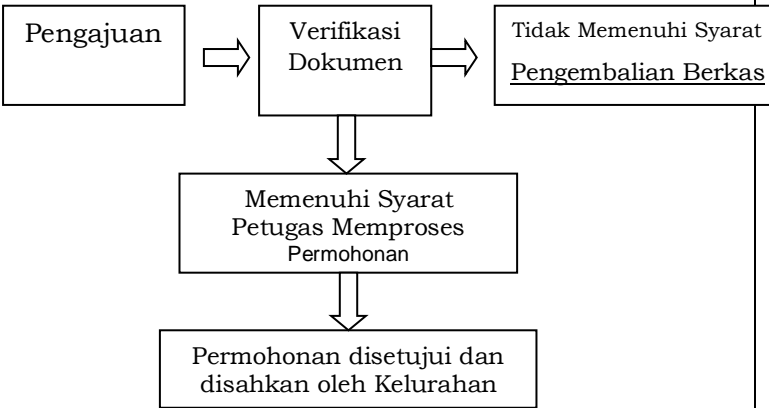
### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari RT/RW 2. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber 2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	UU RI No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan Surat Keterangan Usaha.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 20. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu

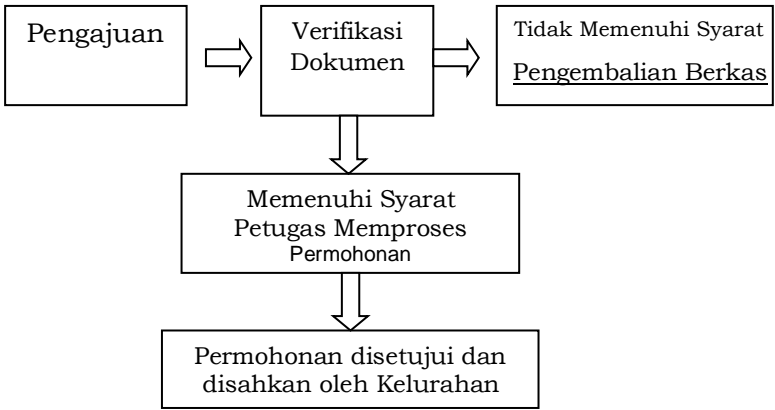
### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari RT/RW 2. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber 2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8

		tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 21. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

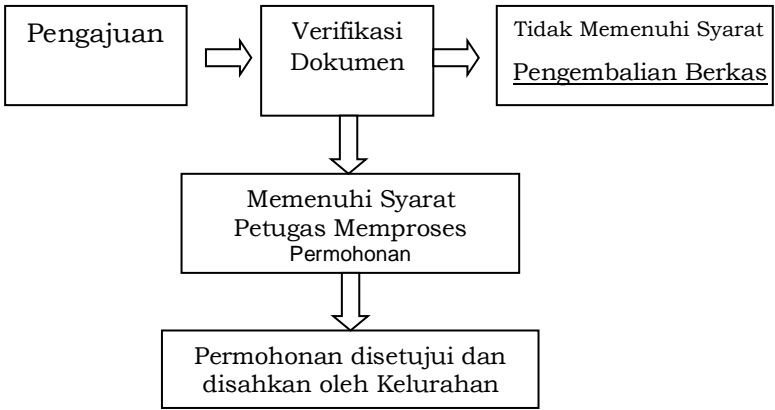
### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN ORANG TUA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Pengantar dari RT/RW 2. Fotokopi KK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</p> <p>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</p>

PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 22. Standar Pelayanan Permohonan Surat Pengantar SKCK

### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENGANTAR SKCK

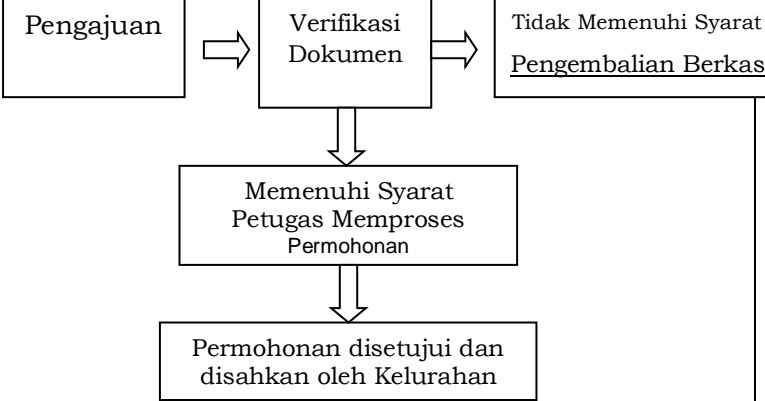
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT/RW</li> <li>2. Alamat email pemohon</li> <li>3. Fotokopi KK</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah</li> </ol>

		kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



## 23. Standar Pelayanan Pesta Dansa

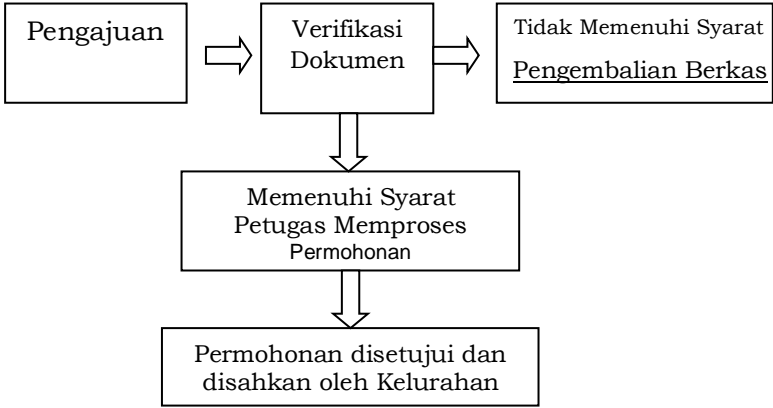
### STANDAR PELAYANAN PESTA DANSA KELAHIRAN DAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Dari RT/RW</li> <li>2. KK Asli</li> <li>3. KTP Asli</li> <li>4. Surat Kelahiran Asli</li> <li>5. Buku Nikah</li> <li>6. KTP Pelapor</li> <li>7. KTP 2 Orang Saksi</li> <li>8. Nomor HP</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Kelahiran dan Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 24. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keluarga

### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN IJIN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK, KTP yang bersangkutan</li> <li>3. Materai 10.000</li> <li>4. Bagi yang Bersangkutan Harus Datang Ke Kantor Kelurahan Kalibeber Bersama Orang Tua/Istri/Suami</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>5. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>6. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ijin Keluarga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>4. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	3. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.

		4. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	10. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 11. Meja dan kursi; 12. Komputer; 13. Printer; 14. Televisi; 15. Alat tulis kantor; 16. Jaringan internet; 17. Kipas Angin; 18. Kotak Saran.
9.	Kompetensi Pelaksana	4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	3. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat; 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	3. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	3. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 4. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 25. Standar Pelayanan Pengantar Pembuatan KTP dan KK

### STANDAR PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN KTP DAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari RT RW</li> <li>2. Foto Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Fotokopi Akta Kelahiran</li> <li>4. Bagi Yang Sudah Menikah Melampirkan Fotokopi Surat Nikah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Pengantar Pembuatan KTP dan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun</li> </ol>

		2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

## 26. Standar Pelayanan Permohonan Legalisasi Umum

### STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISASI UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas yang bersangkutan</li> <li>2. Berkas Pengajuan Legalisasi dari Kantor/Dinas yang bersangkutan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Legalisasi Umum Berkas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kalibeber Jl. KH. Hasyim Asy'ari No. 10 Kalibeber</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kelurahankalibeber@gmail.com">kelurahankalibeber@gmail.com</a> Telepon : (0286)3302435</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undng-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2. PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun</li> </ol>

		2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Televisi;</li> <li>6. Alat tulis kantor;</li> <li>7. Jaringan internet;</li> <li>8. Kipas Angin;</li> <li>9. Kotak Saran.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).