



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

CAMAT WONOSOBO

KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO

Nomor : 060/ 016 /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
DI KELURAHAN KEJIWAN

CAMAT WONOSOBO,

- 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 Wonosobo tentang Standar Pelayanan Di Kelurahan Kejiwan
- 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 Kejiwan

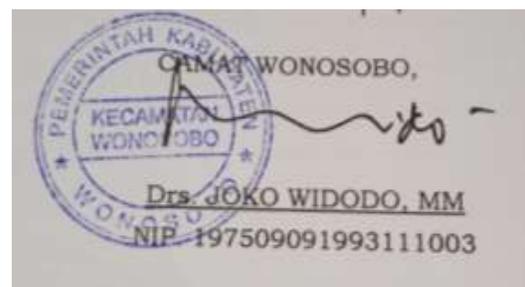
KEDUA : Standar Pelayanan di Kelurahan Kejiwan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Kelurahan Kejiwan

KETIGA : Standar Pelayanan di Kelurahan Kejiwan terdiri dari :

1. Lampiran I Tabel Inventarisasi Standar Pelayanan di Kelurahan Kejiwan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
2. Lampiran II Standar Pelayanan di Kelurahan Kejiwan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Wonosobo  
pada tanggal : 27 April 2022



Lampiran I : Keputusan Camat Wonosobo  
Nomor : 060/ 016 /2022  
Tanggal : 27 April 2022

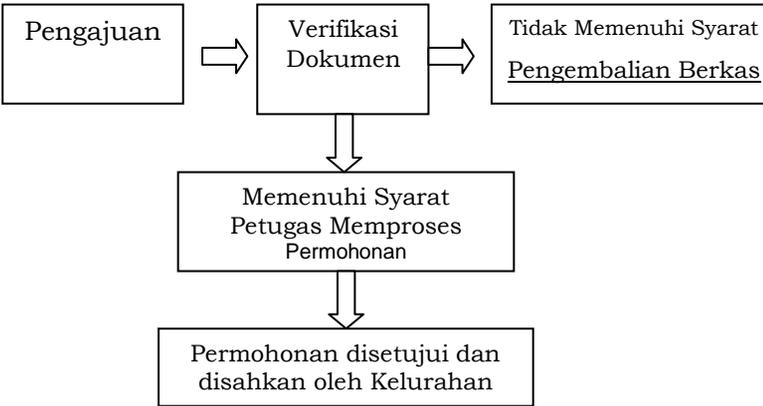
TABEL INVENTARISASI JENIS PELAYANAN  
DI KELURAHAN KEJIWAN

NO	JENIS PELAYANAN
1	Penerbitan Surat Kenal Lahir
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 Untuk Nikah
7	Penerbitan Surat Keterangan Untuk Cerai
8	Penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
9	Permohonan Verifikasi dan Validasi DTKS
10	Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB
11	Penerbitan Kutipan C
12	Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah
13	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
14	Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
15	Permohonan Data Untuk Penelitian
16	Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
17	Penerbitan Surat Pengantar IMB
18	Penerbitan Surat Keterangan Wakaf
19	Penerbitan Surat Pengajuan Kredit



1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kenal Lahir

STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN SURAT KENAL LAHIR

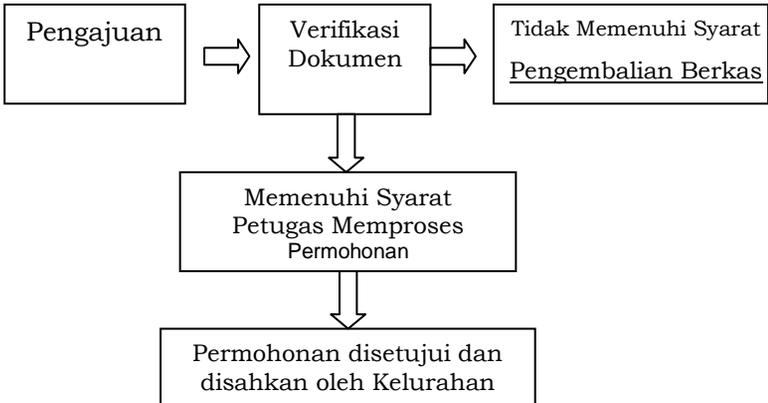
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT dan RW; 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon; 3. Fotokopi Ijazah Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat 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 Kenal Lahir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke:

		<p>Kantor Kelurahan Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</p> <p>2. Sarana aduan elektronik:  Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a>  Telepon : 0286323070</p>
<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 Tunggu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat tulis kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 Kenal Lahir;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> </ol>

		4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Kenal Lahir
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 Kenal Lahir 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).

## 2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kematian

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KEMATIAN

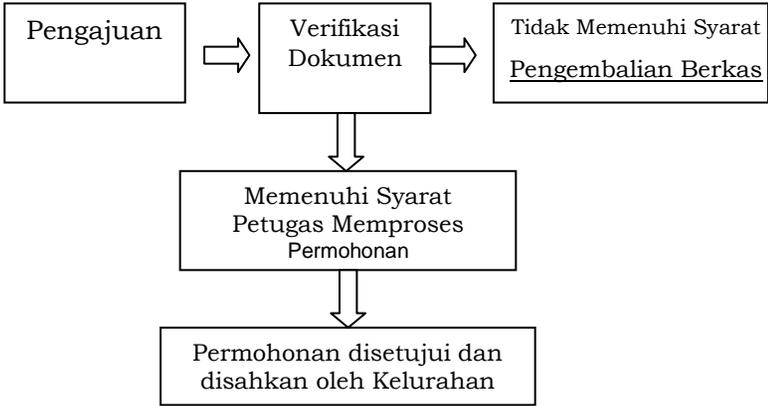
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<p>A. SURAT KEMATIAN DARI KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian dari Rumah 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</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 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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. 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, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Kematian dan Form Akta Kematian 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	 <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 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</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 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. Alat tulis kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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> </ol>

		<p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Keterangan Beda Nama 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).

#### 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. KTP Asli</li> <li>3. Surat Pindah Dari Daerah Asal</li> <li>4. SKCK Dari Daerah Asal</li> <li>5. Fotokopi KK dan KTP</li> <li>6. Blangko KTP Dari RT/RW</li> <li>7. Blangko KK Dari RT/RW</li> <li>8. Fotokopi Akta Nikah jika sudah menikah</li> <li>9. Fotokopi Akta Cerai Jika Sudah Cerai</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	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang Kantor Kelurahan Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</p> <p>3. Sarana aduan elektronik:</p>

		Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070
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 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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 Pindah Datang;</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</li> </ol>

		komputer.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
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 Pindah Datang 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).

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Mengisi Blanko Surat Pindah Keluar</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Lama Pemohon</li> <li>4. KK dan KTP Lama Asli</li> <li>5. Fotokopi Buku Nikah (bagi yang pindah karena mengikuti pasangan)</li> <li>6. Foto 4x6 Berwarna 2 Lembar</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	1 (satu) hari kerja 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</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 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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 Pindah Keluar;</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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat</li> </ol>

	Internal	<p>pengawasan Lurah/Camat;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. 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, biaya, 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 Keterangan Untuk Nikah

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK NIKAH

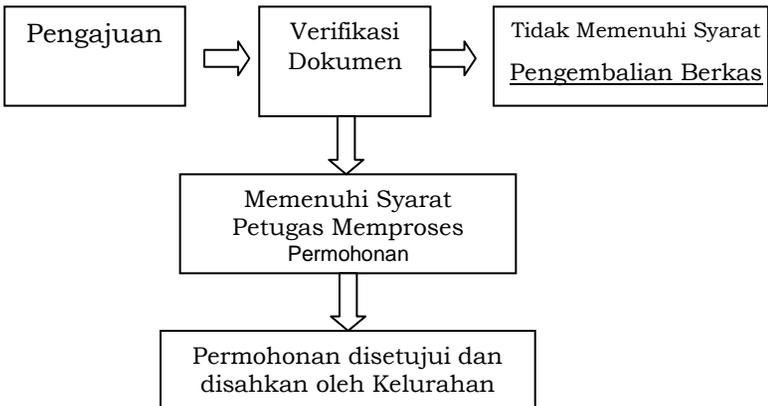
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dr RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>3. Fotokopi Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah 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> </ol> <p>Bagi calon suami dari luar daerah menyertakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Model N 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	<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.</li> </ol>

		<p>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	Surat Keterangan Untuk Nikah
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</p> <p>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</p>
<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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Untuk 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 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 Keterangan Untuk Cerai

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK CERAI

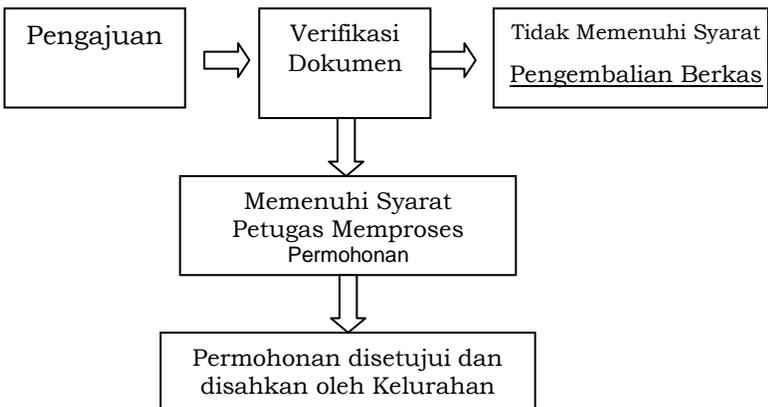
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. FC Buku Nikah</li> <li>4. Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</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</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	<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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Pesawat telepon.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Untuk Cerai;</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Untuk Cerai
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 Untuk Cerai 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).

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

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN DUDA/JANDA PENSIUNAN

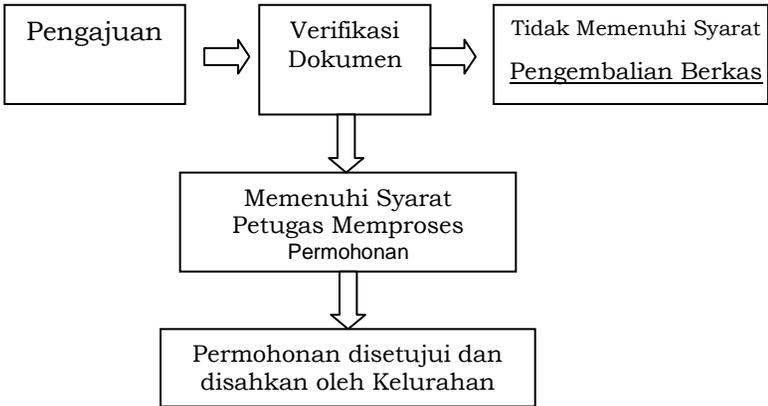
NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri ( SPTB )</li> <li>5. Fotokopi KTP 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 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

		<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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 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> </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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh</li> </ol>

		Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
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 Duda/Janda Pensiunan 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).

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

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN VERIFIKASI DAN VALIDASI  
DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

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. SPPT PBB</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 sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</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	DTKS yang sudah terverifikasi
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang

		<p>Penanganan Fakir Miskin;</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</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. Alat Tulis Kantor;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Pesawat telepon.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 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).
--	--	----------------------------

10. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB

STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI DOKUMEN PERSYARATAN MUTASI SPPT PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</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. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf );</li> <li>4. SPPT PBB Tahun Berjalan;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB tahun Berjalan;</li> <li>6. Blanko mutasi PBB;</li> <li>7. Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan.</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	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 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> </ol>

		2.Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. 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 Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> </ol>

		2. Persyaratan mutasi SPPT PBB 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).

11. Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan C

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KUTIPAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. SPPT PBB;</li> <li>3. Bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>4. Mengisi Blanko.</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	Kutipan C
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
<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</li> </ol>

		Tentang Pendaftaran Tanah.
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. 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 Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. SPPT PBB</li> <li>3. Kutipan C</li> <li>4. Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>5. Mengisi Blanko</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	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
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 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> </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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah
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 Riwayat Tanah 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).

13. Standar Pelayanan Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah

STANDAR PELAYANAN  
PERSYARATAN PEMBUATAN SERTIFIKAT TANAH

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 Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf);</li> <li>4. SPPT PBB Tahun Berjalan;</li> <li>5. Riwayat / Asal-usul Tanah;</li> <li>6. Kutipan C;</li> <li>7. Blanko / Formulir yang disediakan oleh BPN;</li> <li>8. Apabila Perolehan dari Waris ditambah fotocopy KK dan KTP seluruh ahli Waris dan Surat Kematian;</li> <li>9. Apabila Perolehan dari Wakaf dilengkapi Akte wakaf yang sudah disahkan oleh KUA / Kementrian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris.</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	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</p> <p>2.Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</p>
PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 Persyaratan Pembuatan Sertifikat 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> </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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
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. Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan	1. Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
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

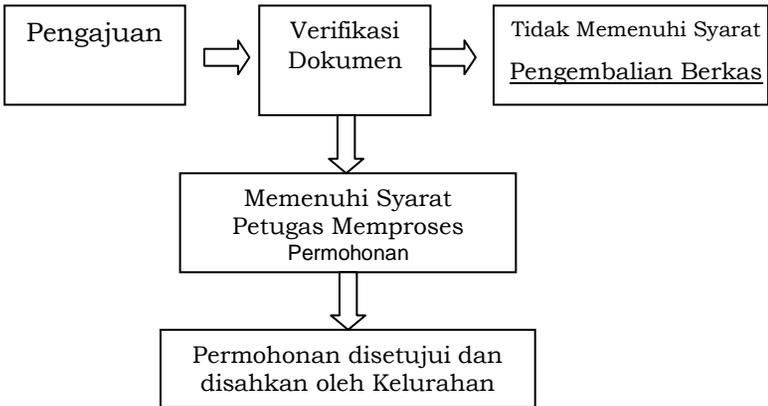
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP seluruh Ahli Waris;</li> <li>3. Fotokopi Surat Kematian;</li> <li>4. Fotokopi KK dan KTP Saksi 2 (dua) Orang;</li> <li>5. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf);</li> <li>6. Apabila Perolehan dari Waris ditambah fotokopi KK dan KTP seluruh ahli Waris dan Surat Kematian;</li> <li>7. Apabila Perolehan dari Wakaf dilengkapi Akte wakaf yang sudah disahkan oleh KUA/ Kementrian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris.</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	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	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang

		<p>ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</p> <p>2.Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</p>
<p>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</p>		
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber

		<p>Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris 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).

15. Standar Pelayanan Permohonan Data Untuk Penelitian

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN DATA UNTUK PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Kopi KK/ KTP</li> <li>2. Surat Tugas/Ijin dari Lembaga / Perguruan Tinggi</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	Data 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan data 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

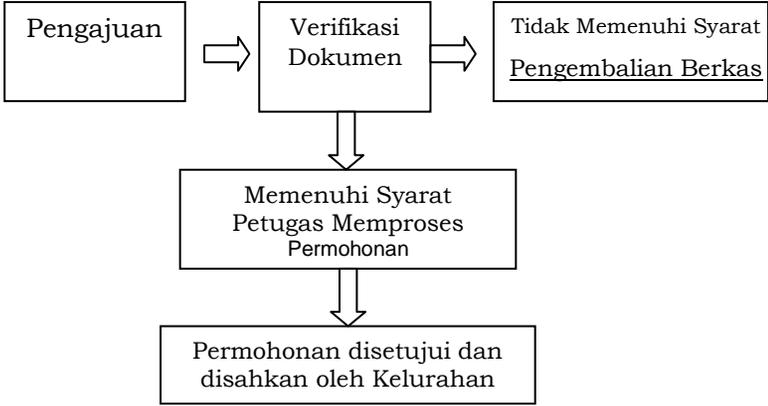
STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon 3. Foto Tempat Usaha 4. Memiliki Kegiatan Usaha/SK Lembaga / Akta Notaris
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> 4. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan. 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. 6. 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 Domisili Usaha/Lembaga
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo 2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		

7.	Dasar Hukum	
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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. 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 Penerbitan Surat Pengantar IMB

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT PENGANTAR IMB

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. Fotocopy pemilikan / penggunaan tanah dapat berupa sertifikat tanah / SPPT/Perjanjian sewa</li> <li>4. Mengisi Formulir Permohonan</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 Mendirikan Bangunan (IMB)
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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda No. 5 Tahun 2001 Tentang Retribusi Perizinan Terpadu</li> <li>2. Perda No. 9 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung</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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Pengantar IMB
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).

18. Standar Pelayanan Surat Keterangan Wakaf

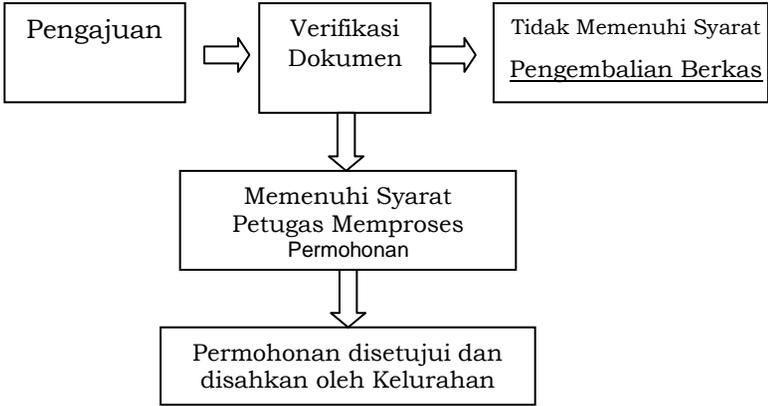
STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN SURAT KETERANGAN WAKAF

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Kopi KTP Pemohon</li> <li>2. Foto Kopi Saksi</li> <li>3. Foto Kopi KTP Pengurus Tempat Ibadah</li> <li>4. Foto Kopi KTP Ahli waris</li> <li>5. Sertifikat Hak atas Tanah (bagi yang sudah bersertifikat) atau Surat Kepemilikan tanah (Termasuk surat pemindahan hak , surat keterangan warisan, girik, dll) bagi tanah hak milik yang belum bersertifikat</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	Data 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 78 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a></li> </ol>

		Telepon : 0286323070
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No. 42 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Undang undang No. 41 tahun 2004 tentang wakaf
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon.
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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan data untuk penelitian.
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 dilaksanan secara akuntabel dan transparan. 2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

19. Standar Pelayanan Permohonan Surat Pengajuan Kredit

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN SURAT PENGAJUAN KREDIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Kopy KTP</li> <li>2. Blanko dari Bank bersangkutan yang sudah di isi pemohon</li> <li>3. Foto Kopy agunan (BPKB, STNK/Sertifikat)</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	Data 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 Kejiwan Jl. Kyai Wonobodro No. 75 Kejiwan Wonosobo</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email: <a href="mailto:kejiwankelurahan@gmail.com">kejiwankelurahan@gmail.com</a> Telepon : 0286323070</li> </ol>
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	<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. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</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 sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan data 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).

