



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

## **KECAMATAN WONOSOBO**

JL. TUMENGGUNG JOGONEGORO No. 10 A Telp. 0286 – 324608

Website: kecamatanwonosobo.wonosobokab.go.id email : kecamatan.wsb@gmail.com

KODE POS. 56311

---

### **KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO**

**NOMOR : 065/018/ KEP / 2022**

#### **TENTANG**

### **STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN WONOSOBO TIMUR KECAMATAN WONOSOBO KABUPATEN WONOSOBO**

#### **CAMAT WONOSOBO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan public;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Wonosobo Timur, Kecamatan Wonosobo, Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan,  
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Wonosobo Timur  
KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Wonosobo Timur merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Lingkungan Kelurahan Wonosobo Timur.  
KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Wonosobo Timur sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.  
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Di Wonosobo  
Pada tanggal : 9 September 2022



CAMAT WONOSOBO  
Drs. JOKO WIDODO, MM  
NIP. 19750909 193311 1 003

Lampiran I Keputusan Camat Wonosobo  
Nomor : 065/018/KEP/2022 tentang Standar  
Pelayanan di Kelurahan Wonosobo Timur

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN WONOSOBO TIMUR  
KECAMATAN WONOSOBO KABUPATEN WONOSOBO**

<b>NO</b>	<b>NAMA UNIT KERJA/PD</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>
1.	Kelurahan Wonosobo Timur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan Kutipan C</li><li>2. Persyaratan Mutasi SPPT PBB</li><li>3. Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah</li><li>4. Surat Keterangan Tanah</li><li>5. Surat Keterangan Penaksiran Harga Tanah</li><li>6. Surat Keterangan Tidak Mampu</li><li>7. Surat Keterangan Usaha</li><li>8. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua</li><li>9. Surat Keterangan Kejandaan/Duda</li><li>10. Persyaratan Nikah</li><li>11. Surat Pindah Datang</li><li>12. Surat Pindah Keluar</li><li>13. Surat Kematian</li><li>14. Verifikasi dan Validasi DTKS</li><li>15. Surat Keterangan Beda Nama</li><li>16. Surat Keterangan Ghoib untuk Cerai</li><li>17. Surat Keterangan Ahli Waris</li><li>18. Permohonan Data Penelitian</li><li>19. Surat Keterangan Belum Menikah</li><li>20. Surat Keterangan Belum Pernah Dipernjara</li><li>21. Surat Keterangan Domisili</li><li>22. Pelayanan PESTA DANSA (Akta Kematian, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga)</li></ol>

Lampiran II Keputusan Camat Wonosobo  
 Nomor : 065/018/KEP/2022 tentang Standar  
 Pelayanan di Kelurahan Wonosobo Timur

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI  
 LINGKUNGAN KELURAHAN WONOSOBO TIMUR**

1. Penerbitan Kutipan C

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Kutipan C
1. 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
2. PERSYARATAN	:	- Surat Pengantar RT/ RW - SPPT PBB - Bukti Kepemilikan Tanah - Mengisi Blanko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) jam sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kutipan C
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a> - <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a> - Telepon: (0286) – 3301007
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang

		tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 2. Persyaratan Mutasi PBB

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
1. 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. Peratuan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta / Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf )</li> <li>- SPPT PBB Tahun Berjalan</li> <li>- Bukti Lunas PBB tahun Berjalan</li> <li>- Blanko mutasi PBB</li> <li>- Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
7. PENANGANAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan

PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 3. Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
1. 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>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta / Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf )</li> <li>- SPPT PBB Tahun Berjalan</li> <li>- Riwayat / Asal usul Tanah,</li> <li>- Kutipan C</li> <li>- Blanko / Formulir yang disediakan oleh BPN</li> <li>- Apabila Perolehan dari Waris ditambah fotocopy KK dan KTP seluruh ahli Waris dan Surat Kematian</li> <li>- Apabila Perolehan dari Wakaf dilengkapi Akte wakaf yang sudah disahkan oleh KUA / Kementrian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> </ol>

		<p>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p> <p>4. Selesai</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<p>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</p>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 4. Surat Keterangan Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tanah
1. DASAR HUKUM	:	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Daerah</p> <p>2. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa</p>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- FC KK dan KTP Pemilik Tanah</li> <li>- SPPT PBB Tahun berjalan</li> <li>- Bukti Kepemilikan Tanah (Waris Jual Beli Hibah, Wakaf, Letter C)</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tanah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 5. Surat Keterangan Penaksiran Harga Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penaksiran Harga Tanah
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5533);</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020;</li> <li>5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemilik Tanah</li> <li>- SPPT PBB Tahun berjalan</li> <li>- Bukti Kepemilikan Tanah (Waris, Jual Beli, Hibah, Wakaf, Letter C)</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penaksiran Harga Tanah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya)</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 6. Surat Keterangan Tidak Mampu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bantuan Hukum kepada Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 67)</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5)</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2020</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> </ul>

PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 7. Surat Keterangan Usaha

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda No. 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KTP dan KK pemilik Usaha</li> <li>- Foto Lokasi usaha dan usahanya</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 8. Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bantuan Hukum kepada Masyarakat Miskin (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 67)</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5)</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2020</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas apabila berkas</li> </ol>

		<p>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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p> <p>4. Selesai</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penghasilan Oarng Tua
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 9. Surat Keterangan Kejandaan/Duda

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981</li> </ol>

		Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3200)
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>- Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri ( SPTB )</li> <li>- FC KTP 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0, - (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 10. Persyaratan Nikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Persyaratan Nikah
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>- Fc. KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri</li> <li>- Fc. Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri</li> <li>- Fc. Ijazah Terahir</li> <li>- Akta cerai ASLI/Fc. surat keterangan kematian jika duda/janda</li> <li>- Fc. Buku Nikah Orang Tua Calon Istri</li> <li>- Fc. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>- Fc. KTP dan Kartu Keluarga Wali</li> <li>- Fc. KTP Saksi</li> <li>- Surat izin komandan jika TNI/POLRI</li> <li>- Surat izin kedutaan jika WNA</li> <li>- Fc paspor jika WNA</li> <li>- Pas Photo Berwarna Biru Ukuran:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o 2x3 masing – masing sebanyak 4 Lembar,</li> <li>o 3x4 masing – masing sebanyak 1 Lembar,</li> <li>o 4x6 masing – masing sebanyak 2 Lembar</li> </ul> </li> </ul> <p>B. 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>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Persyaratan Nikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA	:	- Meja.

PRASARANA/FASILITAS	:	- Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 11. Surat Pindah Datang

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pindah Datang
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	- Surat Pengantar RT RW - KTP Asli - Surat Pindah Dari Daerah Asal - SKCK Dari Daerah Asal - FC KK dan KTP - Blangko KTP Dari RT/RW - Blangko KK Dari RT/RW - Fc Akta Nikah jika sudah menikah - Fc Akta Cerai Jika Sudah Cerai
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi

		<p>kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p> <p>4. Selesai</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pindah Datang
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 12. Surat Pindah Keluar

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pindah Keluar
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara</li> </ol>

		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Mengisi Blanko Surat Pindah Keluar</li> <li>- FC KK dan KTP Lama Pemohon</li> <li>- KK dan KTP Lama Asli</li> <li>- FC Buku Nikah (bagi yang pindah karena mengikuti pasangan)</li> <li>- Foto 4x6 Berwarna 2 Lembar</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pindah Keluar
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

### 13. Surat Kematian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Kematian
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. 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>3. 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>
2. PERSYARATAN	:	<p><b>SURAT KEMATIAN DARI KELURAHAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah</li> <li>- Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila Almarhum/Almarhumah meninggal di Rumah Sakit</li> </ul> <p><b>PENGESAHAN FORM AKTA KEMATIAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Akta Kematian (Form F-2.29)</li> <li>- Surat Kematian dari Kelurahan</li> <li>- FC KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>- FC KTP Pemohon/Pelapor</li> <li>- FC KTP dan tandatangan 2 (dua) orang saksi</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kematian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> </ul>

		- Telepon: (0286) – 3301007
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 14. Verifikasi dan Validasi DTKS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Verifikasi dan Validasi DTKS
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Pasal 8 & 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat.
2. PERSYARATAN	:	- Surat Pengantar RT/ RW - FC KK dan KTP Pemohon - SPPT PBB - Token/Nomer Listik dan PDAM
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Verifikasi dan Validasi DTKS
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 15. Surat Keterangan Beda Nama

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC Dokumen yang diminta (Sertifikat, SPPT, Akta, Surat Keputusan, dan lain-lain.)</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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> </ol>

		3. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a> - <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a> - Telepon: (0286) – 3301007
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 16. Surat Keterangan Ghoib untuk Cerai

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ghoib untuk Cerai
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 26 Tahun 2017 Pasal 4 (1.) Tentang Pengantar Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
2. PERSYARATAN	:	- Surat Pengantar RT/ RW - FC KK dan KTP Pemohon - FC Buku Nikah - Surat Pernyataan dari Pemohon yang ditandatangani orangtua/mertua dan bermaterai
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi

		kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0 (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ghoib untuk Cerai
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	- Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a> - <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a> - Telepon: (0286) – 3301007
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

#### 17. Surat Keterangan Ahli Waris

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ahli Waris
1. DASAR HUKUM	:	1. Pasal 832 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata)
2. PERSYARATAN	:	- Surat Pengantar RT/ RW - FC KK dan KTP Pemohon - FC KK dan KTP Ahli Waris - Surat Kematian

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ahli Waris
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 18. Permohonan Data Penelitian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Permohonan Data Penelitian
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 26 Tahun 2017 Pasal 4 (j.) Tentang Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian;

2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- Foto Kopi KK KTP</li> <li>- Surat Tugas/Ijin dari Lembaga bila berkaitan</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Permohonan Data Penelitian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 19. Surat Keterangan Belum Menikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>- Fc. KTP dan KK Pemohon</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan

14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
--------------------------------	---	---

## 20. Surat Keterangan Belum Pernah Dipenjara

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Pernah Dipenjara
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1946 Republik Indonesia tentang Peraturan Hukum Pidana</li> <li>2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Ri Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>- Fc. KTP dan KK Pemohon</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Pernah Dipenjara
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>4. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak</li> </ol>

		menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

## 21. Surat Keterangan Domisili

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. 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>3. 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>
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KTP dan KK Pemohon</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> </ul>

		- Staf Pelayanan
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Pelayanan PESTA DANSA (Akte Kematian, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN WONOSOBO TIMUR
JENIS PELAYANAN	:	Akte Kematian, Akte Kelahiran, Kartu Keluarga
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 2. 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; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	<p><b>Akte Kematian dan Kartu Keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Form Akta Kematian (Form F-2.29)</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah</li> <li>- Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan/Rumah Sakit</li> <li>- FC KTP dan tanda tangan dua orang saksi</li> </ul> <p><b>Akte Kelahiran dan Kartu Keluarga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Akta Kelahiran (Form F-2.01)</li> <li>- Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidan</li> <li>- FC KK dan KTP Ayah dan Ibu</li> <li>- FC Buku Nikah</li> <li>- FC KTP dan tandatangan 2 (dua) orang saksi</li> <li>- Surat Pernyataan Belum Masuk KK bermaterai bagi bayi yang berusia 60 hari keatas</li> <li>- Surat Pernyataan Anak Seorang Ibu</li> <li>- Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)</li> </ul>

		<p>Kebenaran Data Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Pemohon menunggu berkas diverifikasi kelengkapannya oleh petugas 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. Pemohon menerima dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
5. BIAYA/ TARIF	:	Rp 0,- (GRATIS)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kematian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Kantor Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahan.wotim@gmail.com">kelurahan.wotim@gmail.com</a></li> <li>- <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 3301007</li> </ul>
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari KKN Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14. EVALUSAI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)