



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KECAMATAN SELOMERTO**

Jalan Balekambang Km 01 Selomerto, Wonosobo, Jawa Tengah 56361  
Telepon (0286) 321281, Pos-el : [kecamatan.selomerto103@gmail.com](mailto:kecamatan.selomerto103@gmail.com)  
Laman <https://kecamatan.selomerto.wonosobokab.go.id>

---

**KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO**

NOMOR : 067/022/IV/2024

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN WONOREJO  
KECAMATAN SELOMERTO  
CAMAT SELOMERTO,

- 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 publik;
- b. Bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Selomerto tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Wonorejo Kecamatan Selomerto.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

- d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Pelayanan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2009 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Satandar Pelayanan di Kelurahan Wonorejo Kecamatan Selomerto
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Selomerto merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Selomerto.
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Wonorejo Kecamatan Selomerto 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  
Tanggal : 24 April 2024

CAMAT SELOMERTO



LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO  
NOMOR : 067/022/IV/2024  
STANDAR PELAYANAN DI KELURAHANWONOREJO  
KECAMATAN SELOMERTO

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN WONOREJO  
KECAMATAN SELOMERTO KABUPATEN WONOSOBO**

<b>NO</b>	<b>NAMA UNIT KERJA/PD</b>	<b>JENIS PELAYANAN</b>
<b>1.</b>	<b>KELURAHAN WONOREJO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akta Kelahiran (Usia Kelahiran 0-60 Hari)</li><li>2. Akta Kelahiran (Usia Kelahiran Lebih Dari 60 Hari)</li><li>3. Akta Kematian</li><li>4. Dispensasi Pindah</li><li>5. Kartu Identitas Anak (KIA)</li><li>6. Kartu Keluarga Hilang / Rusak / Perubahan Elemen Data Pada KK Dan KTP</li><li>7. Pencetakan Ktp-El Karena Hilang / Karena Rusak</li><li>8. Pembatalan Pindah</li><li>9. Pencarian No Akta Hilang</li><li>10. Pindah Datang Antar Desa / Kelurahan / Kecamatan</li><li>11. Pindah Datang Dari Kabupaten / Kota / Provinsi Lain</li><li>12. Pindah Ke Kabupaten / Kota / Provinsi Lain</li><li>13. Surat Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk ( NTCR )</li><li>14. Surat Keterangan Wali Nikah</li><li>15. Keterangan Kejandaan/Kedudaan Bagi Pensiunan</li><li>16. Surat Pernyataan Ahli Waris</li><li>17. Keterangan Domisili Usaha / Lembaga</li><li>18. Surat Keterangan Usaha (SKU)</li><li>19. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li><li>20. Penerbitan Kutipan C</li><li>21. Surat Keterangan Riwayat Tanah</li><li>22. Persyaratan Mutasi Sppt Pbb</li><li>23. Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah</li><li>24. Penaksiran Harga Tanah</li><li>25. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan Bagi Pensiunan</li><li>26. Surat Pengantar Skck</li><li>27. Permohonan Data Untuk Penelitian</li></ol>

LAMPIRAN I KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO  
 NOMOR : 067/22/IV/2024  
 STANDAR PELAYANAN DI ELURAHAN WONOREJO  
 KECAMATAN SELOMERTO

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 DI LINGKUNGAN KELURAHAN WONOREJO KECAMATAN SELOMERTO  
 KABUPATEN WONOSOBO

**1. Nama Jenis Pelayanan:**

**AKTA KELAHIRAN (USIA KELAHIRAN 0-60 HARI)**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F2.01</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) AYAH</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) IBU</li> <li>- KTP Saksi 1</li> <li>- KTP Saksi 2</li> <li>- Surat Keterangan Kelahiran atau SPTJM Kelahiran</li> <li>- Buku Nikah (Orang tua) atau Akta Nikah (Orang tua) atau SPTJM Suami Istri (Orang tua) atau SPTJM Anak Seorang Ibu</li> <li>- KTP Pelapor</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>

3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### **B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

## 2. Nama Jenis Pelayanan:

### AKTA KELAHIRAN (USIA KELAHIRAN LEBIH DARI 60 HARI)

#### B. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F2.01</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) AYAH</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) IBU</li> <li>- KTP Saksi 1</li> <li>- KTP Saksi 2</li> <li>- Surat Keterangan Kelahiran atau SPTJM Kelahiran</li> <li>- Buku Nikah (Orang tua) atau Akta Nikah (Orang tua) atau SPTJM Suami Istri (Orang tua) atau SPTJM Anak Seorang Ibu</li> <li>- KTP Pelapor</li> <li>- Catatan : JIKA USIA KELAHIRAN LEBIH DARI 60 HARI BELUM MASUK KK, HARAP MELENGKAPI SPTJM BELUM MASUK KK</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo] </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### **B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

### 3. Nama Jenis Pelayanan: AKTA KEMATIAN

A. Komponen Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F2.01</li> <li>- Surat Keterangan Kematian Asli</li> <li>- Kartu Keluarga atau KTP Almarhum atau Penetapan Pengadilan</li> <li>- KTP Saksi 1</li> <li>- KTP Saksi 2</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Proses online Dinas            Kependudukan dan Pencatatan            Sipil Kabupaten Wonosobo         </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)


No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**4. Nama Jenis Pelayanan:  
DISPENSASI PINDAH**

**B. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F1.03</li> <li>- Formulir F1.01</li> <li>- Surat Permohonan Pindah</li> <li>- Surat Pernyataan Pindah</li> <li>- KARTU KELUARGA atau KTP atau SURAT KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Proses online Dinas            Kependudukan dan Pencatatan            Sipil Kabupaten Wonosobo         </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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</li> </ol>

		Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

### 5. Nama Jenis Pelayanan:

#### KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

##### C. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) AYAH</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP) IBU</li> <li>- Pas Foto Anak (Bebas,Rapi)</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph LR     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] </pre>

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] --&gt; B[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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> </ol>

		7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Meja. - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemer dan Tantrib - Staf Pelayanan
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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 3. 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”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

#### 6. Nama Jenis Pelayanan:

#### **KARTU KELUARGA HILANG / RUSAK / PERUBAHAN ELEMEN DATA PADA KK DAN KTP**

<b>D. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<b>KARTU KELUARGA HILANG</b> - Surat Pengantar RT RW - Formulir F1.01 - Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian - KTP Pelapor <b>KARTU KELUARGA RUSAK</b> - Kartu Keluarga - KTP Pelapor <b>PERUBAHAN ELEMEN DATA PADA KK DAN KTP</b> - Formulir F1.01 - Formulir F1.06 - Kartu Keluarga

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- Buku Nikah atau Akta Nikah</li> <li>- SURAT KUASA</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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> </ol>

		<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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</p> <p>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</p> <p>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</p>



**7. Nama Jenis Pelayanan:**

**PENCETAKAN KTP-EL KARENA HILANG / KARENA RUSAK**

<b>E. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>KTP HILANG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian</li> </ul> <p><b>KTP RUSAK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP-EL Lama</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]                     </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun
----	----------------------------	--

**8. Nama Jenis Pelayanan:  
PEMBATALAN PINDAH**

<b>F. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F1.</li> <li>- SKPWNI (Surat Keterangan Pindah) dari Daerah Asal</li> <li>- Surat Pernyataan Pembatalan Pindah</li> <li>- <b>Catatan</b> : JIKA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA SILAHKAN LAMPIRKAN AKTA KELAHIRAN / IJAZAH / SURAT NIKAH / AKTA CERAI / SURAT KEPUTUSAN / KETERANGAN KERJA (ASN, PENSIUNAN, BUMD, BUMN, POLISI, TNI) / SURAT KETERANGAN PINDAH AGAMA DARI PEMUKA AGAMA.</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     C --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan

6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>
----	-----------------------	---

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia</li> </ol>

		menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

## 9. Nama Jenis Pelayanan:

### PENCARIAN NO AKTA HILANG

#### G. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Kartu Keluarga</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun
----	----------------------------	--

**10. Nama Jenis Pelayanan:**

**PINDAH DATANG ANTAR DESA / KELURAHAN / KECAMATAN**

**H. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F1.03</li> <li>- Formulir F1.01</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</li> <li>- Surat kuasa</li> <li>- <b>Catatan</b> : JIKA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA SILAHKAN LAMPIRKAN AKTA KELAHIRAN / IJAZAH / SURAT NIKAH / AKTA CERAI / SURAT KEPUTUSAN / KETERANGAN KERJA (ASN. PENSUNAN, BUMD, BUMN, POLISI, TNI) / SURAT KETERANGAN PINDAH AGAMA DARI PEMUKA AGAMA.</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-

5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### **B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. Janji Layanan/Maklumat Layanan “Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan bila tidak menepati janji bersedia</li> </ol>



		menerima sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

### 11. Nama Jenis Pelayanan:

#### PINDAH DATANG DARI KABUPATEN / KOTA / PROVINSI LAIN

##### I. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F1.01</li> <li>- SKPWNI (Surat Keterangan Pindah) dari Daerah Asal</li> <li>- KTP-EL LAMA atau Surat Kehilangan KTP dari Kepolisian</li> <li>- <b>Catatan</b> : JIKA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA SILAHKAN LAMPIRKAN AKTA KELAHIRAN / IJAZAH / SURAT NIKAH / AKTA CERAI / SURAT KEPUTUSAN / KETERANGAN KERJA (ASN, PENSUNAN, BUMD, BUMN, POLISI, TNI) / SURAT KETERANGAN PINDAH AGAMA DARI PEMUKA AGAMA.</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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 melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</li> <li>4. Selesai</li> </ol>

3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### **B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

## 12. Nama Jenis Pelayanan:

### PINDAH KE KABUPATEN / KOTA / PROVINSI LAIN

J. Komponen Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Formulir F1.03</li> <li>- Kartu Keluarga</li> <li>- <b>Catatan</b> : JIKA ADA PERUBAHAN ELEMEN DATA SILAHKAN LAMPIRKAN AKTA KELAHIRAN / IJAZAH / SURAT NIKAH / AKTA CERAI / SURAT KEPUTUSAN / KETERANGAN KERJA (ASN, PENSUNAN, BUMD, BUMN, POLISI, TNI) / SURAT KETERANGAN PINDAH AGAMA DARI PEMUKA AGAMA.</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     E --&gt; F[Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo]           </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</li> </ol>

		<p>kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</p> <p>3. Petugas melakukan Proses online Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo</p> <p>4. Selesai</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### **B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>

4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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 3. 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”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

### 13. Nama Jenis Pelayanan:

#### SURAT PENGANTAR NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK ( NTCR )

##### A. Komponen Penyampaian Pelayanan ( *Service Delivery* )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>NIKAH :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>2. Fc. KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri</li> <li>3. Fc. Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri</li> <li>4. Fc. Ijasah Terakhir</li> <li>5. Akta cerai ASLI/Fc. surat keterangan kematian jika duda/janda</li> <li>6. Fc. Buku Nikah Orang Tua Calon Istri</li> <li>7. Fc. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>8. Fc. KTP dan Kartu Keluarga Wali</li> <li>9. Fc. KTP Saksi</li> <li>10. Surat izin komandan jika TNI/POLRI</li> <li>11. Surat izin kedutaan jika WNA</li> <li>12. Fc 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. 4x6 masing – masing sebanyak 2 Lembar</li> </ol> </li> <li>14. <b>Bagi calon suami dari luar daerah menyertakan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Model N dan Surat Pernyataan status bermatre,</li> <li>b) Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan Mengetahui Camat,</li> <li>c) Surat Rekomendasi Numpang Nikah dari KUA Kecamatan setempat</li> </ol> </li> </ol> <p><b>TALAK, CERAI, RUJUK</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>2. Fc. KTP dan KK Suami dan Istri</li> </ol>

		<p>3. Fc. Buku Nikah</p> <p>4. Surat pernyataan bermatre dari kedua pihak keluarga jika dighoibkan</p>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Untuk Nikah</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	LAMPIRAN V KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM NOMOR 473 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCATATAN PERNIKAHAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lurah</li> <li>- Sekretaris</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasi Pemer dan Tantrib</li> <li>- Staf Pelayanan</li> </ul>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

#### 14. Nama Jenis Pelayanan:

#### SURAT KETERANGAN WALI NIKAH

#### B. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dr RT/RW,</li> <li>2. KTP dan KK Calon Pengantin Putri</li> <li>3. Akta Kelahiran Calon Pengantin Putri</li> <li>4. Buku Nikah Orang Tua Calon Istri</li> <li>5. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua</li> <li>6. KTP dan Kartu Keluarga Wali</li> <li>7. KTP Dua Saksi</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> </ol>

		<p>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</p> <p>4. Selesai</p>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Untuk Nikah</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	LAMPIRAN V KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT ISLAM NOMOR 473 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCATATAN PERNIKAHAN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</p> <p>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</p> <p>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</p> <p>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</p>



**15. Nama Jenis Pelayanan:**

**KETERANGAN KEJANDAAN/KEDUDAAN BAGI PENSIUNAN**

<b>A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<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>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Duda/Janda Pensiunan</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

**B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja.</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>-</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**16. Nama Jenis Pelayanan:**

**SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS**

<b>A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- Surat Kematian / Akta Kematian</li> <li>- FC KK dan KTP / Akta Kelahiran Ahli Waris</li> <li>- FC KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>- FC Buku Nikah</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Duda/Janda Pensiunan</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

<b>B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**17. Nama Jenis Pelayanan:**

**KETERANGAN DOMISILI USAHA / LEMBAGA**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- Foto Tempat Usaha / Lembaga</li> <li>- Memiliki Kegiatan Usaha / Lembaga</li> <li>- Sk Lembaga</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Domisili Usaha / Lembaga</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Dasar hukum yang digunakan sesuai dengan <u>Undang-undang No. 3 tahun 1982</u> tentang <b>Wajib Daftar Perusahaan</b> . Dalam pasal 5 ayat 1 disebutkan bahwa setiap perusahaan wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li><li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li></ol>

**18. Nama Jenis Pelayanan:  
SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- Foto Tempat Usaha</li> <li>- Memiliki Kegiatan Usaha</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Domisili Usaha / Lembaga</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

**B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Dasar hukum yang digunakan sesuai dengan <u>Undang-undang No. 3 tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</u> . Dalam pasal 5 ayat 1 disebutkan bahwa setiap perusahaan wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li><li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li></ol>



**19. Nama Jenis Pelayanan:**

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     C --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Domisili Usaha / Lembaga</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

**B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**20. Nama Jenis Pelayanan:**

**PENERBITAN KUTIPAN C DESA**

<b>A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan</li> <li>- Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Mengisi Blanko</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     C --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Kutipan C

6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan Wonorejo</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>
----	-----------------------	--

### B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No	KOMPONEN	URAIAN
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 <b>24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</b></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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun
----	----------------------------	--

**21. Nama Jenis Pelayanan:**

**SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan</li> <li>- Kutipan C</li> <li>- Mengisi Blanko</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan Wonorejo</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 <b>24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</b></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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li><li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li></ol>

## 22. Nama Jenis Pelayanan:

### PERSYARATAN MUTASI SPPT PBB

A.Komponen Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Mutasi SPPT PBB</b></p> <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>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan Wonorejo</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 <b>24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</b></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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li><li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li><li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li><li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li></ol>



**23. Nama Jenis Pelayanan:**

**PERSYARATAN PEMBUATAN SERTIFIKAT TANAH**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<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 / Kementerian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan Wonorejo</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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. 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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**24. Nama Jenis Pelayanan:  
PENAKSIRAN HARGA TANAH**

**A. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- FC Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- SPPT PBB Tahun Berjalan</li> <li>- Kutipan C</li> <li>- Mengisi Blanko</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan Wonorejo</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
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 <b>24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah</b></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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>

**25. Nama Jenis Pelayanan:**

**SURAT KETERANGAN KEJANDAAN/KEDUDAAN BAGI PENSIUNAN**

**C. Komponen Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>- SK Pensiun</li> </ul>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Domisili Usaha / Lembaga</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

**B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>No.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan secara langsung</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li></ol>

		3. 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”
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan; 2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan 3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun

## 26. Nama Jenis Pelayanan:

### SURAT PENGANTAR SKCK

#### A. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT RW</li> <li>- FC KK dan KTP</li> </ul>
2.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	5 (Lima) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	Surat Kelahiran yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

## B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan



8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>
----	----------------------------	--

**27. Nama Jenis Pelayanan:**

**PERMOHONAN DATA UNTUK PENELITIAN**

<b>A. Komponen Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Kopi KK/ KTP</li> <li>b. Surat Tugas/Ijin dari Lembaga / Perguruan Tinggi</li> </ol>
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan Berkas] --&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> <li>4. Selesai</li> </ol>
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Rp. 0,-
5.	Produk layanan	<b>Keterangan Duda/Janda Pensiunan</b>
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Aduan dan /atau Ruangaduan Di Kelurahan</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahanwonorejo20@gmail.com">kelurahanwonorejo20@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id">https://kelurahanwonorejo.wonosobokab.go.id</a></li> <li>- Telepon: (0286) – 325580</li> </ul>

**B. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>No</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	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>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau 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>
3.	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>
4.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	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</li> <li>3. 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>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan;</li> <li>2. Evaluasi dilaksanakan ketika ada pengaduan; dan</li> <li>3. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap tahun</li> </ol>