



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
CAMAT WONOSOBO

KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO
Nomor : 060/017 /2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI KELURAHAN WONOSOBO BARAT

CAMAT WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Wonosobo tentang Standar Pelayanan Di Kelurahan Wonosobo Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang

Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di : Wonosobo
pada tanggal : 16 Sept 2022



CAMAT WONOSOBO,

Drs. JOKO WIDODO, MM
NIP. 197509091993111003

Lampiran I : Keputusan Camat
Wonosobo
Nomor : 060/ /2022
Tanggal :

TABEL INVENTARISASI JENIS PELAYANAN
DI KELURAHAN WONOSOBO BARAT

NO	JENIS PELAYANAN
1	Penerbitan Kutipan C
2	Persyaratan Mutasi PBB
3	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
4	Surat Keterangan Usaha (SKU)
5	Penaksiran Harga Tanah
6	Surat Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
7	Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan bagi Pensiunan
8	Surat Keterangan Untuk Nikah
9	Surat Keterangan Pindah Datang
10	Surat Keterangan Pindah Keluar
11	Surat Keterangan Beda Nama
12	Surat Kematian
13	Surat Kenal Lahir
14	Verifikasi dan Validasi DTKS
15	Permohonan Data untuk Penelitian
16	Surat Keterangan untuk Cerai
17	Surat Keterangan Ahli Waris



Drs. JOKO WIDODO, MM
NIP. 197509091993111003

1. Standar Pelayanan Kutipan Letter C

**STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN KUTIPAN LETER C**

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW - SPPT PBB - Bukti Kepemilikan Tanah - Mengisi Blanko
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Kutipan C
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Persyaratan Mutasi SPPT PBB

STANDAR PELAYANAN PERSYARATAN MUTASI SPPT PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - FC. Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akta / Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf) - SPPT PBB Tahun Berjalan - Bukti Lunas PBB tahun Berjalan - Blanko mutasi PBB - Surat Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

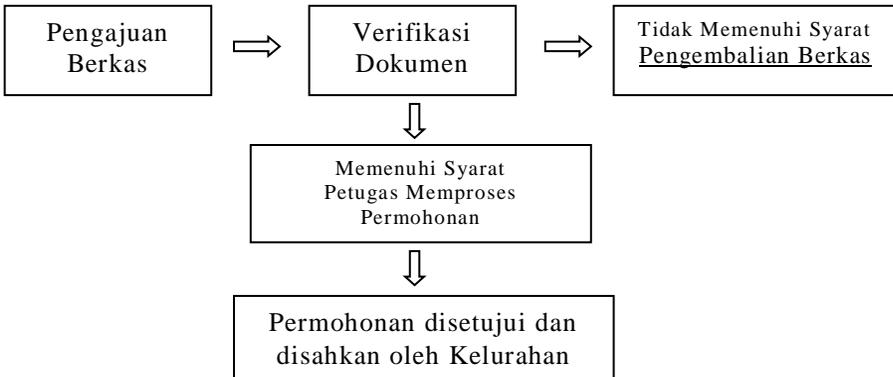
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2014 tentang bantuan Hukum kepada Masyarakat Miskin (Lembaran daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 67); 2. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Kabupaten Wonosobo Ramah Hak Asasi Manusia (Lembaran Darah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2020.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Usaha (SKU)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA (SKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - Foto Tempat Usaha
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu 2. Peraturan Menteri dalam negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penaksiran Harga Tanah

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENAKSIRAN HARGA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - SPPT PBB tahun berjalan - Bukti Kepemilikan Tanah (Waris, Jual Beli, Hibah, Wakaf, Later C)
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Harga Tanah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33); 2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533); 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Standar Pelayanan Keterangan Domisili Usaha / Lembaga

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KETERANGAN DOMISILI USAHA / LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - Foto Tempat Usaha - Memiliki Kegiatan Usaha / SK Lembaga
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Standar Pelayanan Keterangan Duda/Janda Pensiunan

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KETERANGAN DUDA/JANDA PENSIUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - FC. KK dan KTP Almarhum/Almarhumah - Akta Cerai - Surat Kematian/Akta Kematian - Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) - FC. KTP 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Keterangan Duda/Janda Pensiunan
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Standar Pelayanan Keterangan Untuk Nikah

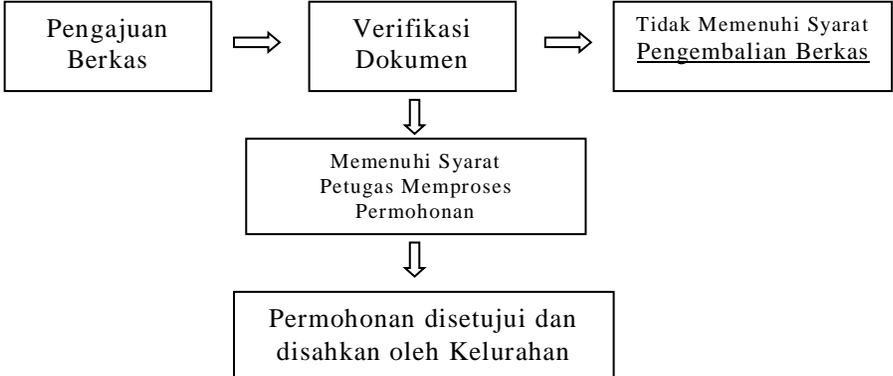
STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KETERANGAN UNTUK NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>A. Bagi calon suami istri dari luar daerah menyertakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW, 2. FC. KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri 3. FC. Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri 4. FC. Ijazah Terakhir Akta cerai ASLI/FC..Surat Keterangan Kematian jika duda/janda 5. FC. Buku Nikah Orang Tua Calon Istri / Surat Cerai 6. FC. KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua 7. FC. KTP dan Kartu Keluarga Wali 8. FC. KTP Saksi 9. Surat izin Komandan jika TNI/POLRI 10. Surat izin kedutaan jika WNA 11. FC. paspor jika WNA 12. Pas Foto Berwarna Biru Ukuran: <ol style="list-style-type: none"> a. 2x3 masing – masing sebanyak 4 Lembar; b. 3x4 masing – masing sebanyak 1 Lembar; c. 4x6 masing – masing sebanyak 2 Lembar <p>B. Bagi calon suami istri dari luar daerah menyertakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Model N dan Surat Pernyataan status bermaterai, 2. Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan Mengetahui Camat, 3. Surat Rekomendasi Numpang Nikah dari KUA Kecamatan setempat
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Keterangan Untuk Nikah
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG C

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Surat Pindah dari Daerah Asal - Blangko KTP dari RT/RW - Blangko KK dari RT/RW - FC. Akta Nikah jika sudah menikah - FC. Akta Cerai jika sudah Cerai
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Keterangan Pindah Datang dan Pengantar Pengajuan KTP KK
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - Mengisi Blanko Surat Pindah Keluar - FC. KK dan KTP Lama Pemohon - KK dan KTP Lama Asli - FC. Buku Nikah (bagi yang pindah karena mengikuti pasangan) - FC. Akta Cerai jika sudah Cerai - Foto 4x6 Berwarna 2 Lembar - SKCK antar Kabupaten/Provinsi
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

No.	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Standar Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - FC. Dokumen yang diminta (Sertifikat, SPPT, Akta, Surat Keputusan, dan lain-lain.)
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Beda Nama
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kematian

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<p>SURAT KEMATIAN DARI KELURAHAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah - Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila Almarhum/Almarhumah meninggal di Rumah Sakit <p>PENGESAHAN FORM AKTA KEMATIAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Form Akta Kematian (Form F-2.29) - Surat Kematian dari Kelurahan - FC. KK dan KTP Almarhum/Almarhumah - FC. KTP Pemohon/Pelapor - FC. KTP dan tanda tangan 2 (dua) orang saksi
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kematian dan Form Akta Kematian
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Standar Pelayanan Surat Kenal Lahir

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KENAL LAHIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - FC. Surat Nikah Orang Tua - FC. Ijazah Pemohon
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	30 (tiga puluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Standar Pelayanan Verifikasi Dan Validasi DtkS

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN VERIFIKASI DAN VALIDASI DTKS

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW - SPPT PBB - Token/Nomer Listik dan PDAM
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan diusulkan ke Dinas terkait] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan dari pengisian data dan dokumen, kroscek dan ceklist data di lapangan sampai penginputan usulan Verval DTKS ke Dinas terkait. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penginputan usulan)	1 (satu) bulan hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap setelah dilakukan cek lapangan
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Verifikasi dan Validasi DTKS
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin 2. Pasal 8 & 9 : Verifikasi dan validasi rumah tangga miskin oleh Menteri, Bupati/Walikota, dan Masyarakat.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemereintahan, Tramtribum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. Standar Pelayanan Permohonan Data Untuk Penelitian

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA UNTUK PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC.. KK dan KTP - Surat Tugas/Izin dari Lembaga yang berkaitan
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Izin Penelitian
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	- PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMER 26 TAHUN 2017 PASAL 4 (j.) Tentang Pengantar Rekomendasi Survei Penelitian;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Untuk Cerai

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK CERAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW - FC. KK dan KTP Pemohon - FC. Buku Nikah - Surat Kuasa bermaterai cukup apabila dikuasakan
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Cerai
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	- PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMER 26 TAHUN 2017 PASAL 4 (I.) Tentang Pengantar Rekomendasi Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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”
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Standar Pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/ RW - FC. KK dan KTP seluruh ahli Waris - FC. Surat Kematian - FC. KK dan KTP Saksi 2 Orang - Surat Kematian - FC. Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf) jika Ada/Tergantung Kepentingannya - Semua Ahli Waris hadir
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengajuan Berkas] --> B[Verifikasi Dokumen] B --> C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas] B --> D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan] D --> E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan 2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya. 3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan. 4. Selesai
3.	Jangka waktu (pelayanan dan penyelesaian)	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya /tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung ke Kantor Kelurahan - Email : kel.wsb.brt@gmail.com - Telepon: (0286) – 322179

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	- PERATURAN BUPATI WONOSOBO NOMER 26 TAHUN 2017 PASAL 4 (n.) Tentang Surat Keterangan Waris;
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Alat tulis kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	- Lurah - Sekretaris - Kasi Pemerintahan, Tramtibum - Staf Pelayanan
10.	Pengawas Internal	Dilakukan oleh atasan secara langsung
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Adanya Standar Pelayanan (kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 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"
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Drs. WIKO WIDODO, MM
NIP. 197509091993111003