



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO KECAMATAN SELOMERTO

Jalan Balekambang Km.01 Telp. / Fax. (0286) 321281 Selomerto 56361

KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO

NOMOR : 065/ 473 /KEP/435/ 018 /2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN SELOMERTO 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 Selomerto
- Mengingat
- 1. 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);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 - 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 - 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Selomerto
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Selomerto merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Kelurahan Selomerto
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan 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: Selomerto

Pada tanggal : 20 Maret 2024

**Camat Selomerto**
MITRO SAMBODO, SE. MM
Pembina TK 1
NIP. 19670526 200212 1 002

LAMPIRAN I
SURAT KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO
Nomor : 065/ 473 /KEP/435/ 018 /2024
Tanggal : 20 Maret 2024

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	KELURAHAN SELOMERTO	<ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan Kutipan C2. Persyaratan Mutasi PBB3. Persyaratan Pembuatan Sertifikat4. Surat Keterangan Tanah5. Penaksiran Harga Tanah6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)7. Surat Keterangan Usaha (SKU)8. Domisili Usaha/Lembaga9. Keterangan Kejandaan/Kedudaan bagi pensiunan10. Keterangan untuk nikah11. Surat Keterangan Pindah Datang12. Surat Keterangan Pindah Keluar13. Surat Kematian14. Verifikasi dan Validasi DTKS15. Surat Keterangan Domisili16. Surat Keterangan untuk Cerai17. Surat Keterangan Ahli Waris18. Pengantar Pembuatan/Perubahan Kartu Keluarga19. Pengantar Pembuatan KTP Baru/Penggantian20. Surat Keterangan Belum Menikah21. Surat Keterangan Beda Nama22. Surat Keterangan Penghasilan23. Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran24. Pesta Dansa Akta Kelahiran25. Pesta Dansa Akta Kematian26. Surat Pengantar Kehilangan27. Surat Pengantar Pembuatan SKCK28. Pembayaran PBB29. Surat Pengantar Pelayanan Umum30. Legalisir Administrasi Kependudukan

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SELOMERTO

Nomor : 065/ 473 /KEP/435/ 018 /2024

Tanggal : 20 Maret 2024

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

I. KECAMATAN SELOMERTO

II. KELURAHAN SELOMERTO

1. Pengantar Permohonan KTP

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Permohonan KTP
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK lama apabila melakukan perubahan d) Surat Ket. Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang e) Surat Pindah Apabila Penduduk tersebut baru melaksanakan pindah dating f) Akta Nikah / Cerai bagi keluarga yang sudah cerai g) Surat Kelahiran untuk pembuatan Akta Lahir baru
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan

		<p>Pembuatan KTP dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan KTP</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Pengantar KTP yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan KTP paling lama 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko isian KTP
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

2. Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Surat Kelahiran dari Bidan/RS/Puskesmas c) Fc. Surat Nikah d) Fc. KTP Orang Tua e) Fc. KK f) Surat Ket. Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang g) Fc. KTP 2 orang saksi
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / mendaftarkan permohonan Pembuatan Akta Kelahiran dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan

		<p>kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Akta Kelahiran</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Blangko Akta Kelahiran yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Akta Kelahiran paling lama 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko isian Akta Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

3. Pelayanan Surat Pindah Domisili Penduduk

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Pindah Domisili Penduduk
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK d) Pas Foto 3x4 (3) e) Pas Foto 4x6 (6) untuk SKCK apabila pemohon akan pindah antar Kabupaten/Kota
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Pembuatan Surat Pindah dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Pindah d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Pengantar Surat Pindah

		yang diajukan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Pindah Penduduk paling lama 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pindah Penduduk
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

4. Pelayanan Surat Pindah Datang Penduduk

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Pelayanan Surat Pindah Datang Penduduk
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi

		<p>Publik;</p> <p>d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>a) Surat Pengantar dari RT RW</p> <p>b) Surat Pindah dari daerah asal</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<p>a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Pembuatan Surat Pindah Datang Penduduk dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Pindah Datang Penduduk</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Pengantar Surat Pindah Datang Penduduk yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Pindah Penduduk paling lama 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p>

		c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

5. Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Surat Pengantar dari RT RW

		<ul style="list-style-type: none"> b) KK Lama (asli) c) Surat Kehilangan dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / mendaftarkan permohonan Pembuatan KK Baru dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Blangko Permohonan KK Baru d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Blangko Permohonan KK Baru yang diajukan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Pindah Penduduk paling lama 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Permohonan KK Baru
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

6. Surat Pengantar Pernikahan (Model N)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pernikahan (Model N)
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK d) Fc. Buku Nikah Orang Tua e) Fc. Ijasah f) Fc. Akta Kelahiran g) Biodata Catin h) Pass Foto 3x4 (4 L) 2x3 (4 L) i) Materai 10.000 (2 L)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Pengantar Pernikahan dan

		<p>meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Blangko Pengantar Pernikahan</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Blangko Pengantar Pernikahan yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Pengantar Pernikahan 2 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar Pernikahan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

7. Surat Keterangan Belum Menikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Belum Menikah dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Belum Menikah d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Belum Menikah yang diajukan

		g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

8. Surat Keterangan Tidak Mampu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan meneliti apakah pemohon sudah masuk di dalam DTKS atau belum. Jika belum maka akan dimasukkan dalam DTKS. d) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Tidak Mampu e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan f) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) g) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Tidak Mampu h) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Belum Menikah 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tidak Mampu

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

9. Surat Keterangan Usaha

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14

		Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Usaha dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Usaha d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Usaha yang diajukan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Usaha 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris

		Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

10. Surat Kematian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Kematian
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi

		<p>permohonan Surat Kematian dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Kematian</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Kematian yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Kematian 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kematian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

11. Surat Keterangan Duda/Janda

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Duda/Janda
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none">a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none">a) Surat Pengantar dari RT RWb) Fc. KTPc) Fc KKd) Surat Kematian apabila meninggale) Akta Cerai apabila telah Bercerai
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none">a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukanb) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Duda/Janda dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapic) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Duda/Jandad) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingane) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)

		<p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Duda/Janda yang diajukan</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Duda/Janda 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Duda/Janda
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

12. Surat Keterangan Beda Nama

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
1. DASAR HUKUM	:	<p>a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun</p>

		<p>2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>a) Surat Pengantar dari RT RW</p> <p>b) Fc. KTP</p> <p>c) Fc KK</p> <p>d) Akta Kelahiran</p> <p>e) Berkas yang dinyatakan beda nama</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<p>a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Beda Nama dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Beda Nama</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Beda Nama</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Beda Nama 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

13. Surat Keterangan Kelahiran

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kelahiran
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan

		Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Kelahiran dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Kelahiran d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Kelahiran 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang

		tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

14. Surat Keterangan Penghasilan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penghasilan
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Penghasilan dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Penghasilan d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Penghasilan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Penghasilan 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Penghasilan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN	:	Maklumat Pelayanan

DAN KESELAMATAN PELAYANAN		
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

15. Surat Keterangan Domisili

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Domisili dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan

		<p>Domisili</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Domisili</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Domisili 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

16. Surat Pengantar Kehilangan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Kehilangan
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Pengantar Kehilangan dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Pengantar Kehilangan d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Pengantar

		Kehilangan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Pengantar Kehilangan 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Kehilangan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

17. Surat Pengantar Permohonan SKCK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Permohonan SKCK
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang

		<p>Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>a) Surat Pengantar dari RT RW</p> <p>b) Fc. KTP</p> <p>c) Fc. KK</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<p>a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Pengantar Permohonan SKCK dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Pengantar Permohonan SKCK</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Permohonan SKCK</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Pengantar Permohonan SKCK 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Permohonan SKCK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak

DAN MASUKAN	Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	: a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	: 3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	: Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

18. Surat Keterangan Cerai

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	: Surat Keterangan Cerai
1. DASAR HUKUM	: a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat

		Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Cerai dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Cerai d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Cerai g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Cerai 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Cerai
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris

		Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

19. Surat Keterangan Ahli Waris

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ahli Waris
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Surat Keterangan Ahli Waris c) Fc. KTP semua Ahli Waris
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi

		<p>permohonan Surat Keterangan Ahli Waris dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi)</p> <p>e) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Keterangan Ahli Waris</p> <p>f) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Ahli Waris 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ahli Waris
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

20. Surat Keterangan Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tanah
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Keterangan Tanah dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Tanah d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah) f) Lurah Surat Keterangan Tanah g) Petugas memberikan kepada pemohon

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Surat Keterangan Tanah 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Tanah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

21. Penaksiran Harga Tanah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Penaksiran Harga Tanah
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-

		<p>Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>a) Surat Pengantar dari RT RW</p> <p>b) Fc. KTP</p> <p>c) Fc. KK</p> <p>d) Blangko Taksiran Harga Tanah apabila bersangkutan dengan Bank</p>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<p>a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan</p> <p>b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Penaksiran Harga Tanah dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Penaksiran Harga Tanah</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah)</p> <p>f) Lurah menandatangani Penaksiran Harga Tanah</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Penaksiran Harga Tanah 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Penaksiran Harga Tanah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan

FASILITAS		<ul style="list-style-type: none"> b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

22. Penerbitan Kutipan C

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Kutipan C
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang

		Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Penerbitan Kutipan C dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Penerbitan Kutipan C d) Petugas mengajukan berkas kepada yang berkepentingan e) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Penerbitan Kutipan C 15 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Penerbitan Kutipan C
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN	:	Maklumat Pelayanan

DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

23. Permohonan Mutasi PBB

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	: Permohonan Mutasi PBB
1. DASAR HUKUM	: <ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pengantar dari RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK d) Surat Kuasa bermaterai apabila di kuasakan e) SPPT asli tahun yang sedang berjalan f) Bukti Lunas Pembayaran PBB g) Fc. Sertifikat h) Akta Surat Jual Beli/Hibah/Waris
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: <ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi Permohonan Mutasi PBB dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas

		<p>/operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi</p> <p>c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Permohonan Mutasi PBB</p> <p>d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah)</p> <p>f) Lurah Menandatangani berkas Permohonan Mutasi PBB</p> <p>g) Petugas memberikan kepada pemohon</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Permohonan Mutasi PBB 1 tahun
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Permohonan Mutasi PBB
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>a) Meja dan Kursi Pelayanan</p> <p>b) Komputer</p> <p>c) Printer</p> <p>d) Banner Persyaratan Permohonan</p> <p>e) Kotak Saran</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

24. Pembayaran PBB

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Pembayaran PBB
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) SPPT tahun Berjalan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa SPPT tahun berjalan b) Petugas mencatat / meregistrasi Permohonan Pembayaran PBB c) Petugas/operator mengentry data pemohon dan mencetak Setoran PBB d) Petugas menyetorkan PBB ke bank e) Petugas menrkap hasil setoran PBB
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Pembayaran PBB 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pembayaran PBB
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan

FASILITAS		b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	3 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

25. Surat Pengantar Pelayanan Umum

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pelayanan Umum
1. DASAR HUKUM	:	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; g) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang

		Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Pengantar RT RW b) Fc. KTP c) Fc. KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Permohonan datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan b) Petugas mencatat / meregistrasi permohonan Surat Pengantar Pelayanan Umum dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas /operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk di lengkapi c) Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak Surat Keterangan Pelayanan Umum d) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan e) Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) f) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Surat Pengantar Pelayanan Umum yang diajukan g) Petugas memberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian Surat Pengantar Umum 15 menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pelayanan Umum
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1. Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali

26. Legalisir Administrasi Kependudukan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Kecamatan Selomerto Kelurahan Selomerto
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Administrsi Kependudukan
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang d) Keterbukaan Informasi Publik; e) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; f) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; g) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; h) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo No.5 Tahun 2022 Tentang Pelayanan Publik.
2. PERSYARATAN	:	a) Berkas Adminitrasi yang akan di legalisir
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> a) Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa Berkas Adminitrasi yang akan di legalisir b) Petugas mengecek Berkas Permohonan c) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah/Seklur/Kasi) d) Lurah/Seklur/Kasi meneliti dan menandatangani Berkas Permohonan yang diajukan e) Petugas membubuhi stempel pada berkas permohonan dan kemudian diberikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan Legalisasi Administrasi Kependudukan 15 menit

5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Legalisasi Adminitrasi Kependudukan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Pengaduan, saran dan masukan melalui Kotak Saran
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	a) Meja dan Kursi Pelayanan b) Komputer c) Printer d) Banner Persyaratan Permohonan e) Kotak Saran
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Selomerto dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1. Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan yang sudah di tetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Maklumat Pelayanan
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per 3 bulan sekali



CAMAT SELOMERTO

MITRO SAMBODO, SE. MM
Pembina TK 1
NIP. 19670526 200212 1 002