

Lampiran I : Keputusan Camat Kaliwiro  
Nomor : 060/ /2022  
Tanggal : 15 September 2022

TABEL INVENTARISASI JENIS PELAYANAN  
DI KELURAHAN KALIWIRO

NO	JENIS PELAYANAN
1	Penerbitan Surat Kenal Lahir
2	Penerbitan Surat Kematian
3	Penerbitan Surat Keterangan Beda Biodata
4	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
5	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar
6	Penerbitan Surat Keterangan Untuk Nikah
7	Penerbitan Surat Keterangan Untuk Cerai
8	Penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
9	Permohonan Verifikasi dan Validasi DTKS
10	Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB
11	Penerbitan Kutipan C
12	Penerbitan Surat Keterangan Tanah
13	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
14	Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
15	Surat Keterangan Harga Tanah
16	Permohonan Data Untuk Penelitian
17	Keterangan Domisili Usaha / Lembaga
18	Surat Keterangan Domisili
19	Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM
20	Surat Keterangan Usaha ( SKU )
21	Pengantar Pembuatan SKCK
22	Pengantar Pembuatan kartu Keluarga
23	Pengantar Pembuatan KTP

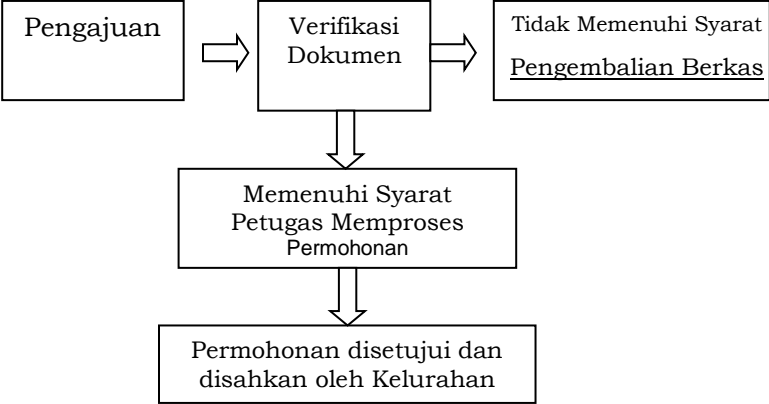
**Camat Kaliwiro**

**DUDI WARDOYO**

Lampiran II : Keputusan Camat Kaliwiro  
Nomor : 060/ /2022  
Tanggal : 15 september 2022

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kelahiran

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT KELAHIRAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT dan RW;</li><li>2. KK asli dan Fotocopy KTP Orang Tua</li><li>3. Fotocopy KTP 2 Orang Saksi</li><li>4. Surat Kelahiran ( Bidan / Puskesmas/ RS )</li><li>5. Buku KIA</li><li>6. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua</li><li>7. Surat Kuasa ( Jika di wakikan dengan Materai 10.000 )</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]; B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]; B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]; D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan];</pre></div> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li><li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li><li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 ( Jam ) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)

5.	Produk layanan	Surat Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No. 4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat tulis kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan mengenai Surat Kenal Lahir;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Kelahiran
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Kenal Lahir yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Kematian

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<p>A. SURAT KEMATIAN DARI KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon dan Almarhum/Almarhumah</li> <li>3. Fotocopy KTP Dua Orang Saksi</li> <li>4. Fotocopy KTP Pelapor</li> <li>5. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit apabila Almarhum/Almarhumah meninggal di Rumah Sakit.</li> </ol> <p>B. PENGESAHAN FORM AKTA KEMATIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Akta Kematian (Form F-2.29)</li> <li>2. Surat Kematian dari Kelurahan</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>4. Fotokopi KTP Pemohon/Pelapor</li> <li>5. Fotokopi KTP dan tandatangan 2 (dua) orang saksi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> </ol>

		3. Petugas memproses permohonan sampai
--	--	--

		terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang disahkan oleh Kelurahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364 3. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id

**PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)**

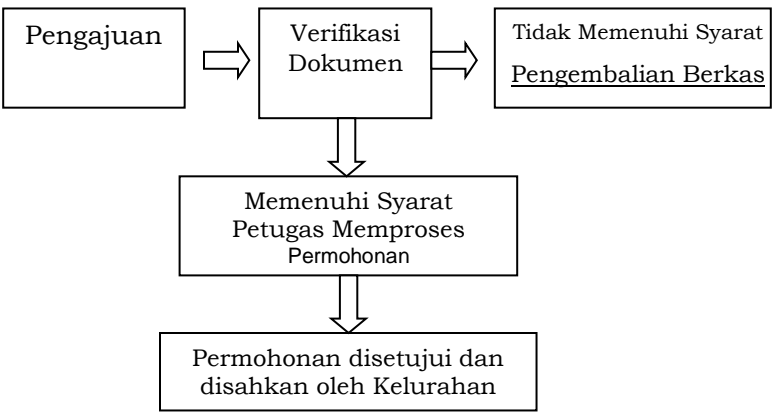
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang
----	---------	---

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Kematian;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Kematian
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Kematian dan Form Akta Kematian yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

### 3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Beda Biodata

#### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEDA BIODATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Fotokopi Dokumen yang diminta keterangan (Sertifikat, SPPT, Akta, Surat Keputusan, dan lain-lain.)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Beda Biodata sesuai pengajuan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:                      Email : <a href="mailto:kelurahankaliwiro11@gmail.com">kelurahankaliwiro11@gmail.com</a>                      Telepon : 085729300604                      Web : <a href="http://kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id">kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</a> </li> </ol>

#### PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)



7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat tulis kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Beda Nama;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>

10.	Pengawasan	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat
-----	------------	--

	Internal	<p>pengawasan Lurah/Camat;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Beda Nama
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Keterangan Beda Nama yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT RW 2. KTP Asli 3. Surat Pindah Dari Daerah Asal 4. SKCK Dari Daerah Asal 5. Fotokopi KK dan KTP 6. Fotokopi Akta Nikah jikah sudah menikah 7. Fotokopi Akta Cerai Jika Sudah Cerai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 ( Dua ) jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Datang
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:                Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com                Telepon : 085729300604                Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id             </li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Pindah Datang;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Mengisi Blanko Surat Pindah Keluar</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Lama Pemohon</li> <li>4. KK dan KTP Lama Asli</li> <li>5. Fotokopi Buku Nikah (bagi yang pindah karena mengikuti pasangan)</li> <li>6. Foto 4x6 Berwarna 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) Jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pindah Keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:                      Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com                      Telepon : 085729300604                      Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

**PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)**

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Pindah Keluar;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>

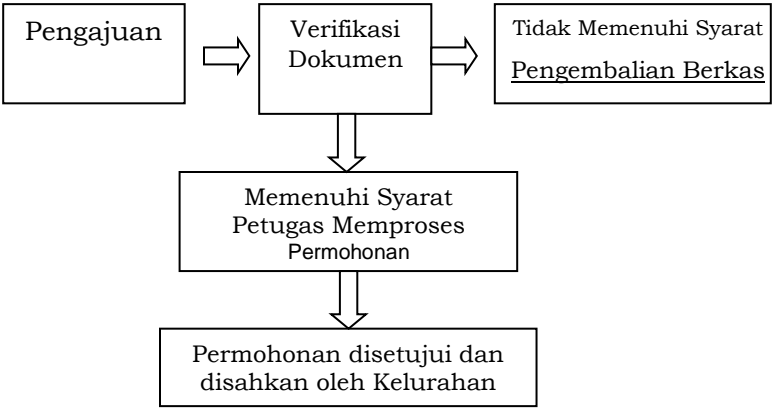
10.	Pengawasan	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat
-----	------------	--

	Internal	<p>pengawasan Lurah/Camat;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Pindah Keluar
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Pindah Keluar yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Untuk Nikah

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT PENGANTAR UNTUK NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dr RT/RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>3. Fotokopi Akta Kelahiran Calon Suami dan Calon Istri;</li> <li>4. Fotokopi Ijazah Terahir;</li> <li>5. Akta cerai ASLI/Fotokopi surat keterangan kematian jika duda/janda;</li> <li>6. Fotokopi Buku Nikah Orang Tua Calon Istri;</li> <li>7. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Orang Tua;</li> <li>8. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga Wali;</li> <li>9. Fotokopi KTP Saksi;</li> <li>10. Surat izin komandan jika TNI/POLRI;</li> <li>11. Surat izin kedutaan jika WNA;</li> <li>12. Fotokopi paspor jika WNA;</li> <li>13. Pas Photo Berwarna Biru Ukuran:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2x3 masing – masing sebanyak 4 Lembar;</li> <li>b. 3x4 masing – masing sebanyak 1 Lembar;</li> <li>c. 4x6 masing – masing sebanyak 2 Lembar.</li> </ol> </li> </ol> <p>Bagi calon suami dari luar daerah menyertakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Model N dan Surat Pernyataan status bermaterai;</li> <li>2. Surat Keterangan Numpang Nikah dari Desa/Kelurahan Mengetahui Camat;</li> <li>3. Surat Rekomendasi Numpang Nikah dari KUA Kecamatan setempat.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> </ol>

		<p>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai</p> <p>3. Petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Untuk Nikah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</p> <p>2. Sarana aduan elektronik:  Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com  Telepon : 085729300604  Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</p>

**PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)**

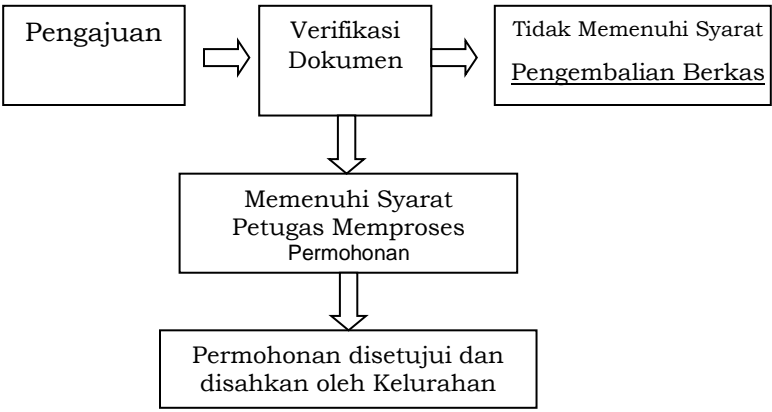
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
----	-------------	--

8.	Sarana,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang
----	---------	---

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Untuk Nikah;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Untuk Nikah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Untuk Nikah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Untuk Cerai

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT PENGANTAR PENCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. FC KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. FC Buku Nikah</li> <li>4. Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Untuk Cerai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Untuk Cerai;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> </ol>

		<p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Untuk Cerai
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Keterangan Untuk Cerai yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DUDA/JANDA PENSIUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Fotokopi KK dan KTP Almarhum/Almarhumah</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri ( SPTB )</li> <li>5. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 ( Tiga Puluh ) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)

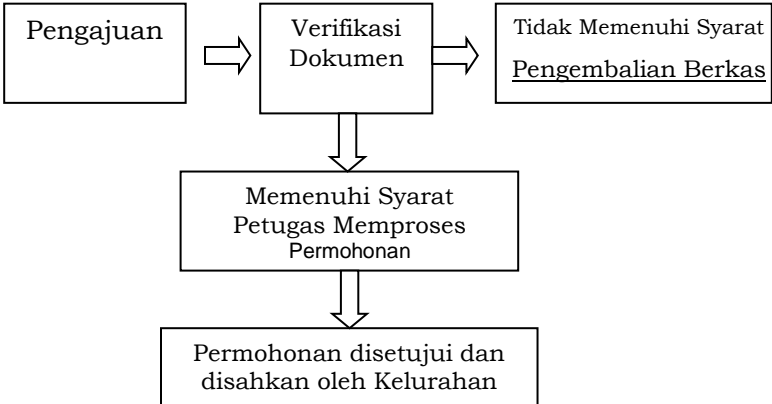
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> </ol>



		<p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Keterangan Duda/Janda Pensiunan yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

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

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN VERIFIKASI DAN VALIDASI  
DATA TERPADU KESEJAHTERAAN SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. SPPT PBB</li> <li>3. Token/Nomer Listik dan PDAM</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	DTKS yang sudah terverifikasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN (*MANUFACTURING*)

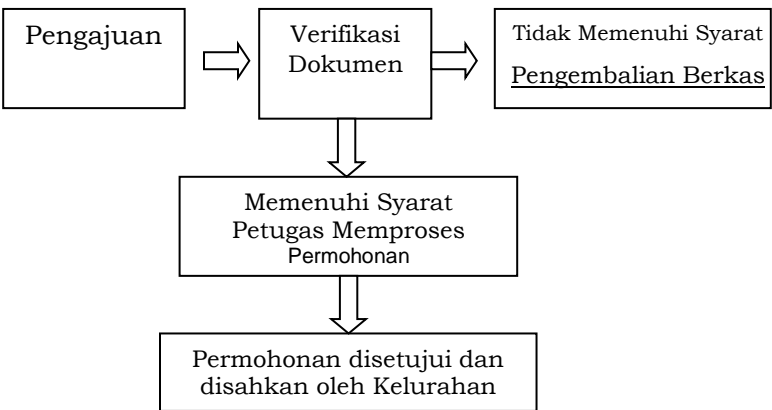
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data Terpadu Kesejahteraan Sosial yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>

14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei
-----	------------------	---

	Pelaksana	Kepuasan Masyarakat (SKM).
--	-----------	----------------------------

10. Standar Pelayanan Legalisasi Dokumen Persyaratan Mutasi SPPT PBB

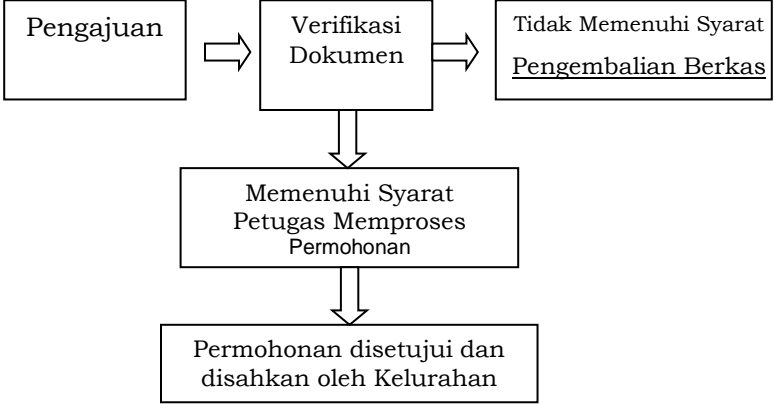
STANDAR PELAYANAN  
LEGALISASI DOKUMEN PERSYARATAN MUTASI SPPT PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf );</li> <li>4. SPPT PBB Tahun Berjalan;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB tahun Berjalan;</li> <li>6. Blanko mutasi PBB;</li> <li>7. Surat Kuasa bermeterai cukup apabila dikuasakan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp. 100.000,- ( Seratus Ribu Rupiah ) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ganti Uang Transpot Petugas ( 75.000 )</li> <li>2. Materai ( 20.000 )</li> <li>3. ATK ( 5.000 )</li> </ol>
5.	Produk layanan	Persyaratan Mutasi SPPT PBB
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604</li> </ol>

		Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Mutasi SPPT Pajak Bumi dan Bangunan;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab legalisasi persyaratan mutasi SPPT PBB
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Persyaratan mutasi SPPT PBB yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

#### 11. Standar Pelayanan Penerbitan Kutipan C

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KUTIPAN C

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. SPPT PBB;</li> <li>3. Bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>4. Mengisi Blanko.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Kutipan C
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:            Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com            Telepon : 085729300604            Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;

	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Kutipan C;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Kutipan C
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Kutipan C yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



12. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. SPPT PBB</li> <li>3. Kutipan C</li> <li>4. Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>5. Mengisi Blanko</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Surat Keterangan Riwayat Tanah;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Penerbitan Surat Keterangan Riwayat Tanah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Riwayat Tanah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

13. Standar Pelayanan Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah

STANDAR PELAYANAN  
PERSYARATAN PEMBUATAN SERTIFIKAT TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon; 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf); 4. SPPT PBB Tahun Berjalan; 5. Riwayat / Asal-usul Tanah; 6. Kutipan C; 7. Blanko / Formulir yang disediakan oleh BPN; 8. Apabila Perolehan dari Waris ditambah fotocopy KK dan KTP seluruh ahli Waris dan Surat Kematian; 9. Apabila Perolehan dari Wakaf dilengkapi Akte wakaf yang sudah disahkan oleh KUA / Kementrian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> 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.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
6.	Pengelolaan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat

	Pengaduan	<p>disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</p> <p>2. Sarana aduan elektronik:  Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com  Telepon : 085729300604  Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Persyaratan Pembuatan Sertifikat Tanah yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	1. Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan.

	Keselamatan Pelayanan	2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP seluruh Ahli Waris;</li> <li>3. Fotokopi Surat Kematian;</li> <li>4. Fotokopi KK dan KTP Saksi 2 (dua) Orang;</li> <li>5. Surat Kematian;</li> <li>6. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah (sertifikat, Akta/Keterangan Hibah, Waris, Jual Beli, Wakaf);</li> <li>7. Apabila Perolehan dari Waris ditambah fotokopi KK dan KTP seluruh ahli Waris dan Surat Kematian;</li> <li>8. Apabila Perolehan dari Wakaf dilengkapi Akte wakaf yang sudah disahkan oleh KUA/ Kementrian Agama dan Akta Pengesahan Pengurus/Takmir oleh Notaris.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Ahli Waris

6.	Pengelolaan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat
----	-------------	---------------------------------------

	Pengaduan	<p>disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</p> <p>2. Sarana aduan elektronik:  Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com  Telepon : 085729300604  Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</p>
PENGELOLAAN LAYANAN ( <i>MANUFACTURING</i> )		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Jaringan internet; 7. Pesawat telepon.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang ilmu waris; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab
-----	------------------	--

		penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



15. Standar Pelayanan Surat Keterangan harga Tanah

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN KETERANGAN HARGA TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. SPPT PBB; 3. Bukti Kepemilikan Tanah;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (Dua Puluh) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Harga Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik:                Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com                Telepon : 085729300604                Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id             </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan pertanahan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Kutipan C;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Kutipan C</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Kutipan C yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>

16. Standar Pelayanan Permohonan Data Untuk Penelitian

STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN DATA UNTUK PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW</li> <li>2. Foto Kopi KK KTP</li> <li>3. Surat Tugas/Ijin dari Lembaga bila berkaitan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 ( Dua Puluh ) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Data Penelitian / Surat Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 202
8.	Sarana,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab permohonan data untuk penelitian.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Data yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/  
Lembaga

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA/LEMBAGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Foto Tempat Usaha</li> <li>4. Memiliki Kegiatan Usaha/SK Lembaga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 ( Sepuluh ) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Surat Keterangan Domisili telah diatur dalam UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
8.	Sarana,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

18. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Domisili

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>4. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>5. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 ( Sepuluh ) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Surat Keterangan Domisili telah diatur dalam UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
8.	Sarana,	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang

	Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>bagus;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



19. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu ( SKTM )

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU ( SKTM )

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>3. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (Tiga Puluh) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2011</li> </ol>

		<p>tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;</li> <li>7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 146/HUK/2013 tentang Kriteria Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 147/HUK/2013 tentang Penetapan Peserta Penerima Bantuan Jaminan Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

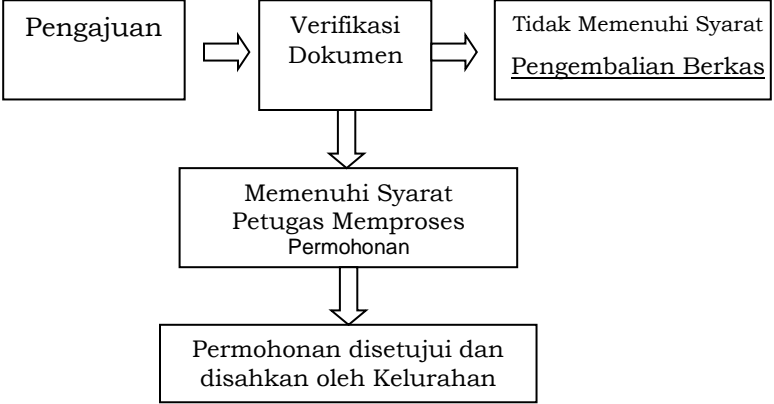
20. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Usaha ( SKU )

STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA ( SKU )

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN ( <i>SERVICE DELIVERY</i> )		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> <li>3. Jenis / Foto Usaha</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda No. 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP Pemohon</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Pembuatan SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA NO 2 TAHUN 2002</li> <li>2. UU NO 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK</li> <li>3. PP NO 60 TAHUN 2016 TENTANG PNPB YANG BERLAKU PADA KEPOLISIAN NEGARA</li> </ol>

		<p>REPUBLIK INDONESIA</p> <p>4. PERKAP NO 18 TAHUN 2014 TENTANG TATA CARA PENERBITAN SKCK</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

22. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pemngantar Pembuatan KK

#### STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBAUATAN KK

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. FC KTP dan tandatangan 2 (dua) orang saksi</li> <li>3. Surat Pernyataan Belum Masuk KK bermaterai bagi bayi yang berusia 60 hari keatas</li> <li>4. Surat Pernyataan Anak Seorang Ibu</li> <li>5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran</li> <li>6. SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Pembuatan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>

<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi

		<p>Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Alat Tulis Kantor;</p> <p>6. Jaringan internet;</p> <p>7. Pesawat telepon.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</p> <p>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>

### 23. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar Pembuatan KTP

#### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBAUATAN KTP



NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT RW</li> <li>2. Fotocopy Ijazah</li> <li>3. Fotocopy Akta Kelahiran</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C[Tidak Memenuhi Syarat Pengembalian Berkas]     B --&gt; D[Memenuhi Syarat Petugas Memproses Permohonan]     D --&gt; E[Permohonan disetujui dan disahkan oleh Kelurahan] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas-berkas persyaratan ke meja pelayanan.</li> <li>2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas pemohon apabila berkas sudah lengkap dan sesuai petugas akan memproses permohonan. Apabila berkas permohonan kurang maka akan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi kekurangannya.</li> <li>3. Petugas memproses permohonan sampai terbentuk dokumen dengan tanda tangan Pejabat berwenang dan cap Kelurahan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) Menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Rp.0 (Tidak ada biaya)
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Pembuatan SKCK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara datang langsung ke Kantor Kelurahan atau tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Kantor Kelurahan Kaliwiro Jl. Kyai Kali No.4 Kaliwiro Kode Pos. 56364</li> <li>2. Sarana aduan elektronik: Email : kelurahankaliwiro11@gmail.com Telepon : 085729300604 Web : kelurahankaliwiro.wonosobokab.go.id</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN LAYANAN (MANUFACTURING)</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Nomor 108 Tahun 2019</li> </ol>
----	-------------	---

		<p>tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang bagus;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Lurah/Camat;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggungjawab penerbitan Surat Keterangan Tidak Mampu</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Surat Keterangan Domisili Usaha/Lembaga yang diterbitkan terjamin keabsahannya.</li> </ol>

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei

		Kepuasan Masyarakat (SKM).
--	--	----------------------------

**Camat Kaliwiro**

**DUDI WARDOYO**