



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

KECAMATAN WONOSOBO

Jl. T Jogonegoro No. 10 A Telp. (0286) 324234 Wonosobo 56311
Website : kecamatanwonosobo.wonosobo.kab.go.id Email : kecamatan.wsb@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO

NOMOR : 060 / 142 / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI KELURAHAN TAWANGSARI

KECAMATAN WONOSOBO KABUPATEN WONOSOBO

TAHUN 2024

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;

b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Tawangsari

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

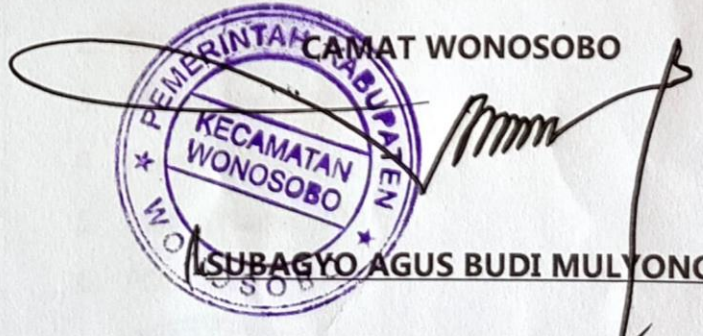
MEMUTUSKAN

Menetapkan,

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

Ditetapkan di : Wonosobo

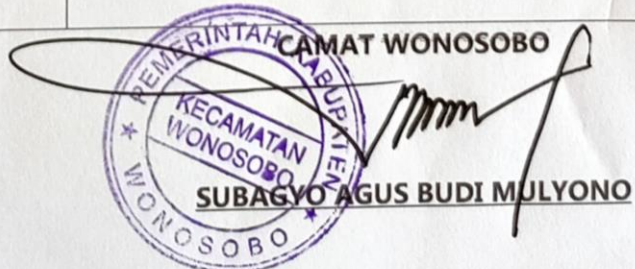
Pada tanggal : 21 Mei 2024


KAMAT WONOSOBO
KECAMATAN
WONOSOBO
SUBAGYO AGUS BUDI MULYONO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO
NO 060.1142/2024
Tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Tawangsari

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SEBELUM PERUBAHAN

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	Kelurahan Tawangsari	<p>A. Bidang Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTCR)2. Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda3. Surat Keterangan Kematian4. Surat Keterangan Tidak Mampu5. Surat Keterangan Wali Nikah/Wali Hakim6. Surat Keterangan Domisili7. Surat Keterangan Usaha8. Surat Keterangan Beda Nama9. Surat Keterangan Masuk DTKS10. Pengantar Surat Kehilangan11. Pengantar Pembuatan SKCK12. Surat Keterangan/Pengantar Umum13. Legalisasi Umum <p>B. Bidang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Pembuatan Akte Kelahiran2. Pengantar Pembuatan Akte Kematian3. Pengantar Pembuatan KTP4. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga5. Pengantar Mutasi Penduduk Masuk/Keluar6. PESTA DANSA <p>C. Bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian2. Surat Keterangan Ahli Waris3. Mutasi Nama SPPT4. Penerbitan Kutipan C5. Mutasi Nama SPPT6. PORTANDES


CAMAT WONOSOBO
KECAMATAN
WONOSOBO
SUBAGYO AGUS BUDI MULYONO


LAMPIRAN II
KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO
NO 060 / 142 / 2024

Tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Tawang Sari

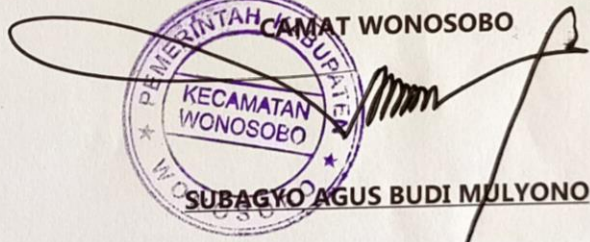
JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN WONOSOBO SETELAH PERUBAHAN

NO	NAMA UNIT KERJA / PD	JENIS PELAYANAN
1.	Kelurahan Tawang Sari	<p>A. Bidang Administrasi Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Nikah2. Pengantar Talak/Rujuk/Cerai3. Pengantar Dispensasi Nikah4. Pengantar Surat Kehilangan5. Pengantar Pembuatan SKCK6. Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda7. Surat Pengantar Keterangan Goib8. Surat Keterangan Kematian9. Surat Keterangan Tidak Mampu10. Surat Keterangan Wali Nikah11. Surat Keterangan Domisili12. Surat Keterangan Usaha13. Surat Keterangan Beda Nama14. Surat Keterangan Masuk DTKS15. Surat Pernyataan Ijin Kerja16. Surat Kuasa17. Surat Keterangan/Pengantar Umum18. Legalisasi Umum <p>B. Bidang Administrasi Kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran2. Pengantar Pembuatan Akta Kematian3. Pengantar Pembuatan KTP4. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga5. Pengantar Mutasi Penduduk Masuk/Keluar6. PESTA DANSA Kelahiran Usia 0-60 hari7. PESTA DANSA Kelahiran Usia Lebih Dari 60 hari8. PESTA DANSA Kematian9. PESTA DANSA Pindah ke Kecamatan/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi Lain10. PESTA DANSA Pindah Datang dari Kabupaten/ Kota/ Provinsi Lain

		<ul style="list-style-type: none"> 11. PESTA DANSA Pindah Datang antar Desa/ Kelurahan/ Kecamatan 12. PESTA DANSA Perubahan Elemen Data pada KK dan KTP 13. PESTA DANSA Kartu Keluarga Rusak 14. PESTA DANSA Percetakan KTP-EL Karena Hilang 15. PESTA DANSA Percetakan KTP-EL karena Rusak 16. PESTA DANSA Kartu Identitas Anak 17. PESTA DANSA Kartu Keluarga Hilang 18. PESTA DANSA Pencarian No Akta Hilang 19. PESTA DANSA Pembatalan Pindah <p>C. Bidang Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian 2. Surat Keterangan Ahli Waris 3. Permohonan Data Kependudukan 4. Penerbitan Kutipan C 5. Mutasi Nama SPPT 6. Pembayaran Pajak 7. PORTANDES
--	--	---



CAMAT WONOSOBO



SUBAGYO AGUS BUDI MULYONO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO
NO 060 / 142 / 2024
Tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Tawang Sari

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

I. BIDANG ADMINISTRASI UMUM

1. Pengantar Nikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Nikah
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT / RW 2. Fotocopy KTP dan KK Calon Pengantin 3. Fotocopy KTP Kedua Orang Tua 4. Fotocopy Akte Kelahiran 5. Fotocopy Ijazah Terakhir 6. Fotocopy Surat Nikah Orang Tua 7. Fotocopy Surat Kematian/ Surat Cerai (apabila janda/ duda) 8. Foto 4X6 (2 Lembar) dan Foto 2X3 (4 Lembar) 9. Materai 10.000 (1 buah) untuk yang belum pernah menikah
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang

		5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko N1 s/d N6 (Sesuai Kebutuhan) 2. Surat Keterangan Wali Nikah/Wali Hakim 3. Surat Pengantar Imunisasi 4. Surat Keterangan Belum Menikah 5. Surat Keterangan Numpang Nikah (apabila melakukan pernikahan di kecamatan lain)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer dan Mesin fotokopi 5. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

2. Pengantar Talak/Rujuk/Cerai

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN KEMATIAN

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT / RW 2. Fotocopy KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Talak/Rujuk/Cerai
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

3. Pengantar Dispensasi Nikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Dispensasi Nikah
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Penolakan dari KUA
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Dispensasi Nikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

4. Pengantar Surat Kehilangan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Surat Kehilangan
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP & KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Kehilangan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	4. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 5. Memiliki keterampilan mengolah berkas 6. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

5. Pengantar Pembuatan SKCK

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan SKCK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Pembuatan SKCK
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

6. Surat Keterangan Belum Menikah, Duda/Janda

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah, Janda/Duda
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Belum Menikah, Janda/Duda
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer

10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

7. Surat Pengantar Keterangan Goib

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Pengantar Keterangan Goib
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Pengantar Keterangan Goib
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website

		https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

8. Surat Keterangan Kematian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Kematian
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Surat Kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas

		<p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kematian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo:</p> <p>WA 082327733373 atau melalui website</p> <p>https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

9. Surat Keterangan Tidak Mampu

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat keterangan Tidak Mampu
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat keterangan Tidak Mampu
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung

11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

10. Surat Keterangan Wali Nikah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Wali Nikah
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Berkas N1 Calon Pengantin
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Wali Nikah
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

11. Surat Keterangan Domisili

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang

		5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Domisili
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

12. Surat Keterangan Usaha

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Usaha
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

13. Surat Keterangan Beda Nama

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Fotocopy Berkas Lain yang menunjukkan adanya perbedaan identitas
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Beda Nama
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

14. Surat Keterangan Masuk DTKS

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan Masuk DTKS
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Benar – benar masuk DTKS
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Masuk DTKS

7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

15. Surat Pernyataan Ijin Kerja

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan SKCK
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas

		<p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3. Petugas mencatat dan memproses berkas</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat ijin Kerja
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Alat Tulis</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2. Memiliki keterampilan mengolah berkas</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

16. Surat Kuasa

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Kuasa

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kuasa
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

17. Surat Keterangan/Pengantar Umum

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Surat Keterangan/Pengantar Umum
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Dokumen Lain Sesuai Kebutuhan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan/Pengantar Sesuai Kebutuhan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

18. Legalisasi Umum

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI UMUM
JENIS PELAYANAN	:	Legalisasi Umum
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Asli yang akan di legalisasi 2. Fotocopy berkas yang akan dilegalisasi
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang

		5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Berkas yang telah di tanda tangani dan di stempel
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

II. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy Surat kelahiran dari Rumah Sakit/bidan 3. Fotocopy KTP Kedua Orang Tua 4. Fotocopy Kartu Keluarga 5. Fotocopy Buku Nikah Orang Tua 6. Fotocopy KTP Pelapor 7. Fotocopy KTP Dua Orang Saksi
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir F – 2.01
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer dan Mesin fotokopi

		5. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

2. Pengantar Pembuatan Akta Kematian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan Akta Kematian
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy Surat Kematian 3. Fotocopy KTP Jenazah 4. Fotocopy KK 5. Fotocopy KTP Kedua Orang Tua 6. Fotocopy KTP Pelapor 7. Fotocopy KTP Dua Orang Saksi
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang

		5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir F – 2.01
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

3. Pengantar Pembuatan KTP

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan KTP
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Akta Kelahiran 4. Surat Kehilangan Apabila Hilang 5. Fotocopy Dokumen Terkait Apabila Terjadi Perubahan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir F – 1.07
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

4. Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir F – 1.01
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

5. Pengantar Mutasi Penduduk Masuk/Keluar

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Mutasi Penduduk Masuk/Keluar
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Fotocopy KTP dan KK 3. Surat Keterangan Pindah dari Daerah Asal (Untuk Penduduk Masuk) 4. Dokumen Lain Apabila Terjadi Perubahan
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi

		<p>3. Petugas mencatat dan memproses berkas</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	15 (Lima Belas) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<p>1. Formulir F – 1.03</p> <p>2. Formulir F – 1.01</p> <p>3. Formulir F – 1.07</p>
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo:</p> <p>WA 082327733373 atau melalui website</p> <p>https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Alat Tulis</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2. Memiliki keterampilan mengolah berkas</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

6. PESTA DANSA Kelahiran Usia 0-60 hari

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Kelahiran Usia 0-60 hari

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga 3. KTP Orang Tua 4. KTP 2 Orang Saksi 5. Surat Kelahiran 6. Buku Nikah Orang Tua
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran 2. Kartu Keluarga 3. Kartu Identitas Anak
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas

		3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

7. PESTA DANSA Kelahiran Lebih dari 60 Hari

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA kelahiran lebih dari 60 hari
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga 3. KTP Orang Tua 4. KTP 2 Orang Saksi 5. Surat Kelahiran 6. Buku Nikah Orang Tua
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari

5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Akta Kelahiran 2. Kartu Keluarga (Apabila ada perubahan) 3. Kartu Identitas Anak (Untuk Usia 0 – 17 Tahun)
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

8. PESTA DANSA Kematian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Kematian
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Surat Kematian 3. Kartu Keluarga/KTP Almarhum

		4. KTP 2 Orang Saksi
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kematian 2. Kartu Keluarga
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

9. PESTA DANSA Pindah ke Kecamatan/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi lain

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Pindah ke Kecamatan/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi lain
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. SKPWNI 2. Kartu Keluarga
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

10. PESTA DANSA Pindah Datang dari Kabupaten/ Kota/ Provinsi Lain

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Pindah Datang dari Kabupaten/ Kota/ Provinsi Lain
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. SKPWNI dari Daerah Asal 3. KTP Lama
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila b berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)erkas telah

		ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Kartu keluarga 2. KTP – EI
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

11. PESTA DANSA Pindah datang antar Desa/ Kelurahan/ Kecamatan

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Pindah datang antar Desa/ Kelurahan/ Kecamatan
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga 3. KTP
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Kartu Keluarga 2. KTP EI
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

12. PESTA DANSA Perubahan Elemen Data pada Kartu Keluarga dan KTP

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Perubahan Elemen Data pada KK dan KTP
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga 3. KTP EI 4. Akta Kelahiran 5. Buku Nikah atau Akta Nikah
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Kartu Keluarga 2. Kartu Tanda Penduduk
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

13. PESTA DANSA Kartu Keluarga Rusak

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Kartu Keluarga Rusak
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Kartu Keluarga 3. KTP
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas

		<p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 3 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Keluarga
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<p>1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Mesin fotokopi</p> <p>6. Alat Tulis</p>
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<p>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik</p> <p>2. Memiliki keterampilan mengolah berkas</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

14. PESTA DANSA KTP El Karena Hilang

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA KTP El Karena Hilang
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Surat Keterangan Kehilangan Dari Kepolisian 3. Kartu Keluarga
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 3 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	KTP EI
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

15. PESTA DANSA KTP EI Karena Rusak

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA KTP EI Karena Rusak
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. KTP Lama 3. Kartu Keluarga
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	KTP EI
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

16. PESTA DANSA Kartu Identitas Anak

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Kartu Identitas Anak
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT RW 2. Akta Kelahiran 3. Kartu Keluarga 4. KTP Orang Tua 5. Pas Foto (Bebas Rapi) untuk anak 5 Tahun keatas
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas

		<p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Identitas Anak
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo:</p> <p>WA 082327733373 atau melalui website</p> <p>https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

17. PESTA DANSA Kartu Keluarga Hilang

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	<p>KELURAHAN TAWANGSARI</p> <p>BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</p>
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Kartu Keluarga Hilang
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar RT RW 2. Surat Keterangan Kehilangan 3. KTP
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu keluarga
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

18. PESTA DANSA Pencarian No Akta

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Pencarian No Akta
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	Kartu Keluarga
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapilonline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 3 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	No Akta Kelahiran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

19. PESTA DANSA Pembatalan Pindah

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JENIS PELAYANAN	:	PESTA DANSA Pembatalan Pindah
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. SKPWNI dari Daerah Asal 2. Surat Pernyataan Pembatalan Pindah
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diajukan ke aplikasi resmi catatan sipil (dukcapionline.wonosobokab.go.id)
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	1 – 7 Hari
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)

6. PRODUK PELAYANAN	:	Kartu Keluarga
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

III. BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

1. Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Pengantar RT / RW 2. Fotocopy KTp Penanggungjawab Acara 3. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer dan Mesin fotokopi 5. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas

		3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

2. Surat Keterangan Ahli Waris

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	SURAT KETERANGAN AHLI WARIS
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Fotocopy Surat Kematian 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga Ahli Waris 4. Materai 10.000
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan Ahli Waris
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

3. Permohonan Data Umum

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	Permohonan Data Umum
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan

		2. Kartu tanda Penduduk
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 – 60 Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Data Permohonan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

4. Penerbitan Kutipan C

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	Pnerbitan Kutipan C
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. SPPT Terbaru 2. KTP Pemilik Sebelum 3. KTP Pemilik Sesudah 4. Surat Jual Beli/Hibah/Ahli Waris
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Kutipan C 2. Formulir Permohonan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

5. Mutasi Nama SPPT

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	Pengantar Mutasi Nama SPPT
1. DASAR HUKUM	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. SPPT Terbaru 2. KTP Pemilik Sebelum 3. KTP Pemilik Sesudah 4. Surat Jual Beli/Hibah/Ahli Waris
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	20 (Dua Puluh) Menit

5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir Permohonan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	4. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 5. Memiliki keterampilan mengolah berkas 6. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

6. Pembayaran Pajak SPPT

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	Pembayaran Pajak SPPT
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	SPPT Terbaru
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas

		<p>2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3. Petugas mencatat dan memproses berkas</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang</p> <p>5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.</p>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	10 (Sepuluh Puluh) Menit
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Tanda Lunas Pembayaran
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	<p>Lapor Bupati Wonosobo:</p> <p>WA 082327733373 atau melalui website</p> <p>https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</p>
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik 2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala

7. PORTANDES

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	KELURAHAN TAWANGSARI BIDANG PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN
JENIS PELAYANAN	:	PORTANDES
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. PERSYARATAN	:	1. SPPT Terbaru 2. KTP Pemilik Sebelum 3. KTP Pemilik Sesudah 4. Surat Jual Beli/Hibah/Ahli Waris
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas mencatat dan memproses berkas 4. Petugas mengajukan penandatanganan berkas kepada pejabat yang berwenang 5. Apabila berkas telah ditanda tangani secara lengkap, berkas diserahkan kembali kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	
5. BIAYA/TARIF	:	
6. PRODUK PELAYANAN	:	Formulir Permohonan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Lapor Bupati Wonosobo: WA 082327733373 atau melalui website https://laporbupati.wonosobokab.go.id/
8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin fotokopi 6. Alat Tulis
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Publik

		2. Memiliki keterampilan mengolah berkas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Dilaporkan kepada atasan secara berkala



SUBAGYO AGUS BUDI MULYONO