



CARA MENDAPATKAN LAYANAN

DAFTAR LAYANAN:

- a. Pelayanan Penertiban Dispensasi Nikah;
- b. Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
- c. Pelayanan Pencatatan Kematian;
- d. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el);
- e. Pelayanan Pindah Penduduk Antar Kecamatan;
- f. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah;
- g. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
- h. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris;
- i. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM;
- j. Pelayanan Permohonan Peminjaman Tempat.



SERVICE DELIVERY

KECAMATAN KALIKAJAR





PERSYARATAN PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

- 1. Identitas Pemohon Kartu Tanda Penduduk (KTP);**
- 2. Surat Permohonan Dispensasi dari Pemohon;**
- 3. Surat Keterangan/Pengantar Dari Kantor Urusan Agama (KUA) Setempat;**
- 4. Persyaratan Lain Sesuai Kebutuhan Yang Diajukan.**





LANGKAH PELAYANAN PENERBITAN DISPENSASI NIKAH

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Penerbitan Dispensasi Nikah;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Menyerahkan Berkas Kepada Camat Untuk Ditandatangani;
6. Penerbitan Dispensasi Nikah Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon;

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja

Biaya : Gratis





PERSYARATAN PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

1. **Usia Anak 0 - 60 Hari;**
2. **Formulir F-2.01 Yang Sudah Ditandatangani 2 Orang Saksi;**
3. **Surat Kelahiran Asli;**
4. **Foto Copy Kartu Keluarga (KK);**
5. **Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor;**
6. **Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua;**
7. **Surat Kuasa Jika Dikuasakan.**





LANGKAH PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Pencatatan Kelahiran;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Petugas Pelayanan Untuk Dientry Ke Aplikasi SIAK;
6. Akte Kelahiran Selesai Dan Diserahkan Ke Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Bulan
Biaya : Gratis





PERSYARATAN PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

- 1. Kartu Keluarga (KK) Asli;**
- 2. Surat Kematian Dari Desa;**
- 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pelapor;**
- 4. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2 Orang Saksi;**
- 5. Surat Nikah (Jika Ada).**





LANGKAH PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Pencatatan Kematian;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Petugas Pelayanan Untuk Dientry Ke Aplikasi SIAK;
6. Akte Kelahiran Selesai Dan Diserahkan Ke Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan : 7 (Tujuh) Hari Kerja
Biaya : Gratis





PERSYARATAN PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

- 1. Surat Pengantar Desa;**
- 2. Form Isian Kartu Tanda Penduduk (KTP);**
- 3. Akta Kelahiran/Akta Nikah/Akta Cerai;**
- 4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK);**
- 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Bagi Pemohon Penggantian;**
- 6. Surat Kehilangan Dari Kepolisian Jika Kartu Tanda Penduduk (KTP) Hilang.**





LANGKAH PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Petugas Pelayanan Untuk Dientry Di Aplikasi SIAK;
6. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Selesai Dan Diserahkan Ke Pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan : 3 (Tiga) Hari Kerja
Biaya : Gratis





PERSYARATAN PELAYANAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

Jika Pindah Keluar :

- 1. Surat Keterangan Pindah Dari Desa/Kelurahan;**
- 2. Form Permohonan Pindah;**
- 3. Kartu Keluarga (KK) Asli;**
- 4. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) Asli;**
- 5. Foto Copy Akta Nikah Pemohon;**
- 6. Foto Copy Akta Nikah Kepala Keluarga;**
- 7. Foto Ukuran 4x6 (3 Lembar).**

Jika Pindah Datang :

- 1. Surat Keterangan Pindah Datang Dari Desa/Kelurahan Dan Form Permohonan Pindah Datang;**
- 2. Surat Keterangan Pindah Datang Dari Kecamatan Lain;**
- 3. Kartu Keluarga (KK) Asli Yang Akan Ditempati.**





LANGKAH PELAYANAN PINDAH PENDUDUK ANTAR KECAMATAN

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Pindah Penduduk Antar Kecamatan;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Petugas Pelayanan Untuk Dientry Ke Aplikasi SIAK;
6. Surat Pindah Penduduk Antar Kecamatan Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja
Biaya : Gratis





PERSYARATAN PELAYANAN SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

1. Surat Keterangan Numpang Nikah Dari Desa/Kelurahan Pemohon;
2. Surat Keterangan/Pengantar Dari Kantor Urusan Agama (KUA) Setempat;
3. Persyaratan Lain Sesuai Kebutuhan Yang Diajukan.





LANGKAH PELAYANAN SURAT KETERANGAN NUMPANG NIKAH

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Berkas Kepada Camat Untuk Ditandatangani;
6. Legalisasi Surat Keterangan Numpang Nikah Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan : 2 (Hari) Hari Kerja
Biaya : Gratis





PERSYARATAN & LANGKAH PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

Persyaratan :

1. Surat Pengantar Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya.

Langkah :

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Kepada Camat Untuk Ditandatangani;
6. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja

Biaya : Gratis



PERSYARATAN & LANGKAH PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

Persyaratan :

1. **Surat Pengantar Surat Keterangan Waris Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya.**

Langkah :

1. **Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Waris;**
2. **Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;**
3. **Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;**
4. **Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;**
5. **Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Kepada Camat Untuk Ditandatangani;**
6. **Legalisasi Surat Keterangan Waris Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon.**

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja

Biaya : Gratis



PERSYARATAN & LANGKAH PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN PEMBELIAN BBM

Persyaratan :

1. Surat Pengantar Surat Keterangan Pembelian BBM Dari Desa/Kelurahan Dengan Form Sesuai Peruntukannya, Diketahui Oleh Koordinator Bidang Pertanian Wilayah Kecamatan.

Langkah :

1. Pemohon Mengambil Nomor Antrean Dan Membawa Berkas Persyaratan Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM;
2. Pemohon Menyerahkan Berkas Ke Petugas Pelayanan;
3. Petugas Pelayanan Memeriksa Kelengkapan Berkas Persyaratan;
4. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas Ke Kasubag Paten Untuk Diverifikasi;
5. Kasubag Paten Memverifikasi Berkas Dan Menyerahkan Ke Kepada Camat Untuk Ditandatangani;
6. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM Selesai Dan Diserahkan Kepada Pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja
Biaya : Gratis



PERSYARATAN PELAYANAN PEMINJAMAN TEMPAT DI KECAMATAN KALIKAJAR

- 1. Pengguna Layanan Mengirimkan Surat Permohonan Pinjam Tempat Untuk Kegiatan Rapat/Meeting dan Kegiatan Lainnya, Atas Nama Institusi/Lembaga Swadaya Masyarakat/Organisasi Masyarakat Dan Badan Publik Lainnya, Yang Berisi : a. Data Dan Informasi Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Secara Jelas; b. Mencantumkan Maksud Dan Tujuan Kegiatan; c. Mencantumkan Hari Dan Tanggal Kegiatan.**
- 2. Kegiatan Yang Dilaksanakan Adalah Kegiatan Yang Tidak Bertentangan Dengan Ketentuan Perundang-Undangan, Sesuai Dengan Kepentingan Publik.**
- 3. Permohonan Tertulis Ditujukan Melalui Email: kalikajar@gmail.com Atau Dikirimkan Langsung Ke Kantor Kecamatan Kalikajar Kabupaten Wonosobo Dengan Alamat Jalan Letda Soedarmono No. 29 Kalikajar, Wonosobo, Jawa Tengah**





MEKANISME & PROSEDUR PELAYANAN PEMINJAMAN TEMPAT DIKECAMATAN KALIKAJAR

1. Pengguna Layanan Menyampaikan Surat Permohonan Peminjaman Tempat Resmi Ditujukan Kepada Camat Kalikajar Kabupaten Wonosobo;
2. Pengguna Layanan Akan Dihubungi Untuk Konfirmasi Ketersediaan Tempat;
3. Pengguna Layanan Mendapatkan Layanan Pinjam Tempat Beserta Fasilitas Lain Yang Diperlukan Seperti : Jaringan Internet Gratis, Sound System, LCD Proyektor.

Jangka Waktu Pelayanan : 1 (Satu) Hari Kerja
Biaya : Gratis

