



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO  
**KECAMATAN WONOSOBO**

JL. TUMENGGUNG JOGONEGORO No. 10 A Telp. 0286 – 324608

Website: kecamatanwonosobo.wonosobokab.go.id email: kecamatan.wsb@gmail.com

KODE POS. 56311

KEPUTUSAN CAMAT WONOSOBO  
Nomor : 060 / 022 / 2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN  
DI KELURAHAN KRAMATAN**

CAMAT WONOSOBO,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menyelenggarakan pelayanan yang baik dan terwujudnya hak serta kewajiban bagi setiap pihak maka perlu mengikuti asas hukum yang ada sesuai dengan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik, maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan maksud dari huruf a, perlu ditetapkannya Keputusan Camat Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Kelurahan Kramatan Kecamatan Wonosobo Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 );
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.
9. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Dari Bupati Kepada Camat Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Kelurahan Kramatan.
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Kelurahan Kramatan merupakan jaminan dan kepastian baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Lingkungan Kelurahan Kramatan.
- KETIGA : Standar pelayanan di Lingkungan Kelurahan Kramatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran 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 : 15 September 2022



Drs. JOKO WIDODO, MM  
NIP. 19750909 199311 1 003

Lampiran 1 : Keputusan Camat Wonosobo  
Nomor : 060 / 022 /2022  
Tanggal : 15 September 2022

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN KELURAHAN KRAMATAN  
KABUPATEN WONOSOBO**

NO	JENIS PELAYANAN
1	Surat pengantar pembuatan Kartu Keluarga
2	Surat pengantar pembuatan atau pembaruan Kartu Tanda Penduduk
3	Surat pengantar pembuatan SKCK
4	Surat pengantar pembuatan Akta Kelahiran
5	Surat pengantar pembuatan Akta Kematian
6	Surat pengantar pembuatan surat pengantar cerai
7	Surat pengantar pembuatan surat pengantar rujuk
8	Surat pengantar pembuatan izin keramaian
9	Surat pengantar pindah
10	Surat pengantar pindah datang
11	Surat pengantar pembuatan surat kehilangan
12	Surat pengantar pembuatan surat izin orang tua / suami / istri
13	Surat pengantar pembuatan atau perubahan SPPT PBB
14	Surat keterangan kematian
15	Surat keterangan domisili
16	Surat keterangan pemakaman
17	Surat keterangan harga tanah dan bangunan
18	Surat keterangan kepemilikan tanah
19	Surat keterangan ahli waris
20	Surat keterangan tidak mampu
21	Surat keterangan beda nama
22	Surat keterangan beda alamat
23	Surat Keterangan Tidak Memiliki Kendaraan, Rumah, atau Telephon Rumah
24	Surat keterangan belum atau tidak bekerja
25	Surat keterangan janda atau duda
26	Surat keterangan GHOIB
27	Surat keterangan penghasilan
28	Surat kenal lahir
29	Registrasi DTKS
30	Registrasi BPNT, PKH, PBI, KIP

Lampiran II : Keputusan Camat Wonosobo  
 Nomor : 060/022 /2022  
 Tanggal : 15 September 2022

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

- I. KELURAHAN KRAMATAN  
 II. ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Surat Pengantar Pembuatan Kartu Keluarga

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc KTP</li> <li>3) Fc KK lama apabila melaksanakan perubahan</li> <li>4) Surat kehilangan dari kepolisian apabila berkas asli hilang</li> <li>5) Surat pindah apabila penduduk bersangkutan melakukan pindah datang</li> <li>6) Akta nikah / cerai bagi pemecahan KK</li> <li>7) Akta kelahiran / surat peristiwa penting kependudukan</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi berkas pembuatan KK dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon agar dilengkapi</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Staff Pelayanan)</li> <li>4) Bila berkas sudah ditandatangani secara lengkap, petugas akan menyerahkan berkas kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian paling lama 10 menit apabila berkas sudah lengkap
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko KK
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> </ol>

	4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

## 2. Surat Pengantar Pembuatan atau Pembaruan Kartu Tanda Penduduk

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) KTP lama jika melakukan perubahan 3) Surat kehilangan dari kepolisian apabila berkas asli hilang 4) Surat pindah apabila penduduk bersangkutan melakukan pindah datang. 5) Akta kelahiran apabila membuat KTP baru
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi berkas pembuatan atau perubahan KTP dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon agar dilengkapi</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Staff Pelayanan)</li> <li>4) Bila berkas sudah ditandatangani secara lengkap, petugas akan menyerahkan berkas kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian paling lama 10 menit apabila berkas sudah lengkap
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko KTP
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ul>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

3. Surat Pengantar Pembuatan SKCK (POLSEK/POLRES)

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc KTP dan KK</li> <li>3) Foto ukuran 4x6 (6 Lembar)</li> <li>4) Menuliskan tujuan pembuatan SKCK pada blangko pengantar</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi berkas pembuatan SKCK dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon agar dilengkapi</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Ka. Sie)</li> <li>4) Bila berkas sudah ditandatangani secara lengkap, petugas akan menyerahkan berkas kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian paling lama 10 menit apabila berkas sudah lengkap
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung



11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 4. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Blangko Akta Kelahiran 3) KTP, KK, Buku Nikah Pemohon 4) Fc KTP 2 Orang Saksi 5) Buku KIA
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi berkas pembuatan Akta Kelahiran 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah) 4) Petugas melakukan scan pada semua berkas yang diperlukan, kemudian mengajukan berkas ke DUKCAPIL melalui PESTA DANSA 5) Bila berkas sudah lengkap dan petugas pelayanan mendapatkan konfirmasi dari DUKCAPIL pemohon hanya perlu menunggu pemberitahuan dari Kelurahan
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu pengajuan berkas 10 Menit apabila berkas sudah lengkap, AKTA, KIA, dan KK dari DUKCAPIL akan diproses paling lama 4-5 hari kerja.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Akta Kelahiran
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer

	4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 1 (Satu) orang admin PESTA DANSA.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 5. Surat Pengantar Pembuatan Akta Kematian

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Surat kematian dari Rumah Sakit atau Desa 3) KTP, KK, yang bersangkutan 4) Fc KTP 3 Orang Pelapor
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi berkas pembuatan Akta Kematian

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>4) Petugas melakukan scan pada semua berkas yang diperlukan, kemudian mengajukan berkas ke DUKCAPIL melalui PESTA DANSA</li> <li>5) Bila berkas sudah lengkap dan petugas pelayanan mendapatkan konfirmasi dari DUKCAPIL pemohon hanya perlu menunggu pemberitahuan dari Kelurahan</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu pengajuan berkas 10 Menit apabila berkas sudah lengkap, Akta Kematian dan KK dari DUKCAPIL akan diproses paling lama 4-5 hari kerja.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Akta Kematian
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ul>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 1 (Satu) orang admin PESTA DANSA.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

6. Surat Pengantar Cerai

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP</li> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) Fc. Surat Nikah</li> <li>5) Berkas / Izin dari atasan khusus PNS</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi surat permohonan</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 5 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

7. Surat Pengantar Rujuk

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP Mantan Suami / Istri 3) Fc. KK 4) Surat Nikah
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi surat permohonan Rujuk 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah) 4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 5 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word

		3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 8. Surat Pengantar Pembuatan Izin Keramaian

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Surat Keterangan (Bila diperlukan)
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi surat permohonan 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah) 4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 5 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI

8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:kramatan13@gmail.com">kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 9. Surat Pengantar Pindah

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) KTP (asli) 3) KK (asli) 4) Foto ukuran 4 x 6
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi Surat Pengantar Pindah 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Ka. Sie) 4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar Pindah
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 10. Surat Pengantar Pindah Datang

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Blangko KTP 3) Blangko KK 4) Blangko Pindah Datang & Lolosan



3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie)</li> <li>4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko pindah datang, KK, dan KTP
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 11. Surat Pengantar Pembuatan Surat Kehilangan

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.
----------------	---	--

		2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc KTP 3) Fc KK
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie) 4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 5 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.
--------------------------------	---	---

## 12. Surat Pengantar Pembuatan Surat Izin Orang Tua / Suami / Istri

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc KTP</li> <li>3) Fc KK</li> <li>4) Surat Izin Bermaterai</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie)</li> <li>4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung

11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

### 13. Surat Pengantar Pembuatan atau Perubahan SPPT PBB

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc KTP 3) Fc KK 4) Bukti kepemilikan tanah (AJB, Sertifikat, Atau Keterangan Desa) 5) Blangko SPOP dan LSPOP
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie) 4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 20 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar, Blangko Mutasi PBB atau Pendaftaran Baru, SPOP, LSPOP
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 14. Surat Keterangan Kematian

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc KTP</li> <li>3) Fc KK</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak Surat Keterangan Kematian</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis

6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 15. Surat Keterangan Domisili

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK 4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mencetak Surat Keterangan Domisili 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie) 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

16. Surat Keterangan Pemakaman

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK 4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mencetak Surat Keterangan Pemakaman 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie) 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung



11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 17. Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK 4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mencetak Surat Keterangan Harga Tanah dan Bangunan 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie) 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 18. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP</li> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) A/B, Sertifikat Tanah, atau Keterangan Desa (C Desa)</li> <li>5) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak Surat Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie)</li> </ol>

	5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 19. Surat Keterangan Ahli Waris

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) A,JB, Sertifikat Tanah, atau Keterangan Desa (C Desa)</li> <li>5) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak Surat Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah, Sekretaris Lurah atau Ka. Sie)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ul>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>5) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>6) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ul>
10.PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11.JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12.JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14.EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

20. Surat Keterangan Tidak Mampu

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP</li> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak surat keterangan SKTM</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung

11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 21. Surat Keterangan Beda Nama

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK 4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mencetak surat keterangan Beda Nama 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah) 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:kramatan13@gmail.com">kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

## 22. Surat Keterangan Beda Alamat

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP</li> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak surat keterangan Beda Alamat</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>

4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

23. Surat Keterangan Tidak Memiliki Kendaraan, Rumah, atau Telephon Rumah

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK



		4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak surat keterangan</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

24. Surat Keterangan Belum atau Tidak Bekerja

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP</li> <li>3) Fc. KK</li> <li>4) Pemohon menuliskan jenis usaha, lama usaha, dan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mencetak surat keterangan</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

25. Surat Keterangan Janda atau Duda

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP 3) Fc. KK 4) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar 3) Petugas mencetak surat keterangan 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah) 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 15 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon</li> </ul>
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 26. Surat Keterangan Ghoib

1. DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ul>
2. PERSYARATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP Pemohon</li> <li>3) Fc. KTP 2 Orang saksi</li> <li>4) Fc. KK</li> <li>5) Materai Rp10.000,00-</li> <li>6) Blangko Ghoib suami atau istri diketahui saksi kedua belah pihak, RT dan RW setempat</li> </ul>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah)</li> <li>4) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon</li> </ul>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 20 Menit apabila berkas sudah lengkap.

5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar, dan Blangko Ghoib
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi. 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word. 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon.
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 27. Surat Keterangan Penghasilan

1. DASAR HUKUM	: 1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	: 1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP Pemohon 3) Pemohon menuliskan keperluan pembuatan surat keterangan pada Blangko

3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas. 2) Petugas mencatat / mendaftarkan blangko pengantar. 3) Petugas mencetak surat keterangan. 4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah). 5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	: Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	: Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	: 1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi. 2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word. 3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon.
10. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	: Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	: Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	: Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

28. Surat Kenal Lahir

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) KTP asli dan fotocopy</li> <li>3) KK asli dan fotocopy</li> <li>4) Surat nikah</li> <li>5) KTP kedua orang tua dan KK</li> <li>6) Blangko kelahiran</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas.</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar.</li> <li>3) Petugas mencetak surat keterangan.</li> <li>4) Petugas mengajukan penandatanganan kepada pejabat yang berwenang (Lurah atau Sekretaris Lurah).</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap akan dikembalikan kepada pemohon.</li> </ol>
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi.</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word.</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon.</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.

12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan. 2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

#### 29. Registrasi DTKS

1. DASAR HUKUM	:	1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. PERSYARATAN	:	1) Blangko pengantar dari RT / RW 2) Fc. KTP Pemohon 3) Pemohon menuliskan keperluan registrasi DTKS untuk KIP, KIS, atau Bansos
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas *Wajib mengetahui RT dan RW setempat. 2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar. 3) Petugas mengajukan penandatanganan blangko (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Ka. Sie). 4) Petugas menginput data untuk diajukan apabila memenuhi syarat 5) Jika berkas sudah lengkap dan diajukan, pemohon harap menunggu dan memeriksa hasil pengajuan tiap awal bulan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	1) Meja. 2) Kursi 3) Komputer 4) Printer 5) Alat tulis kantor 6) WIFI
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640



9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi.</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word.</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon.</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.

### 30. Registrasi BPNT, PKH, PBI, atau KIP

1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.</li> <li>2) PERDA Kabupaten Wonosobo nomor 8 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan daerah kabupaten wonosobo nomor 6 tahun 2009 tentang penyelenggaraan administrasi kependudukan.</li> </ol>
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Blangko pengantar dari RT / RW</li> <li>2) Fc. KTP Pemohon</li> <li>3) Pemohon harus sudah terregistrasi DTKS</li> </ol>
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemohon datang ke kantor Kelurahan membawa berkas *Wajib mengetahui RT dan RW setempat.</li> <li>2) Petugas mencatat / meregistrasi blangko pengantar.</li> <li>3) Petugas mengajukan penandatanganan blangko (Lurah, Sekretaris Lurah, atau Ka. Sie).</li> <li>4) Petugas menginput data untuk diajukan apabila memenuhi syarat.</li> <li>5) Jika berkas sudah lengkap dan diajukan, pemohon harap menunggu</li> </ol>

		dan memeriksa hasil pengajuan tiap awal bulan.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Waktu penyelesaian pelayanan paling lama 10 Menit apabila berkas sudah lengkap.
5. BIAYA / TARIF	:	Tidak dipungut biaya / Gratis
6. PRODUK PELAYANAN	:	Blangko Pengantar
7. SARANA PRASARANA / FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meja.</li> <li>2) Kursi</li> <li>3) Komputer</li> <li>4) Printer</li> <li>5) Alat tulis kantor</li> <li>6) WIFI</li> </ol>
8. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : <a href="mailto:Kramatan13@gmail.com">Kramatan13@gmail.com</a> Telephone : (0286) 324640
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksana memiliki keterampilan mengolah data dan informasi.</li> <li>2) Pelaksana memahami betul penggunaan komputer terutama aplikasi pelayanan seperti PATEN serta aplikasi dasar Excel, dan Word.</li> <li>3) Pelaksana mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta menjaga ramah tamah kepada pihak yang berkepentingan dalam hal ini warga sebagai pemohon.</li> </ol>
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Pelayanan administrasi kependudukan sejumlah 3 (Tiga) Orang.
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Kelurahan Kramatan menjamin pelayanan dilakukan sesuai dengan standar pelayanan yang sudah ditetapkan.
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan.</li> <li>2) Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ol>
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Evaluasi kinerja pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali.