



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 78 TAHUN 2011

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN TEMANGGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung, perlu menyusun Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 18);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 6);
17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung.
3. Kecamatan adalah Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung.
4. Standar Pelayanan Publik adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung sebagai penyelenggara pelayanan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
5. Jenis Pelayanan adalah semua jenis pelayanan yang dapat diterima masyarakat dan dilaksanakan oleh Kecamatan Temanggung.
6. Dasar Hukum Pelayanan adalah semua regulasi dan ketentuan yang digunakan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan pemberian pelayanan di Kecamatan Temanggung.
7. Persyaratan adalah segala sesuatu baik teknis maupun administratif yang diperlukan yang harus dipenuhi oleh pelanggan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.

8. Sarana prasarana pelayanan adalah gedung dan peralatan yang harus disediakan penyelenggara pelayanan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.
9. Kompetensi petugas adalah pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku petugas penyelenggara pelayanan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.
10. Tempat pelayanan adalah lokasi dimana pelanggan mengajukan, menyelesaikan, dan menerima produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.
11. Prosedur Pelayanan adalah setiap tahapan yang harus dilakukan sejak awal proses sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.
12. Waktu Penyelesaian adalah rentang waktu yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung, yaitu sejak pendaftaran berkas persyaratan lengkap sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat.
13. Biaya adalah sejumlah uang yang dikeluarkan oleh pelanggan untuk memperoleh suatu jenis pelayanan di Kecamatan Temanggung berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Produk pelayanan adalah sesuatu yang dihasilkan dari proses penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung baik berupa fisik ataupun administrasi yang diterima pelanggan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan Publik adalah untuk memberikan jaminan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Publik adalah agar penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan Temanggung berjalan transparan, sederhana, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

Standar Pelayanan Publik Kecamatan Temanggung sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 17 Desember 2011

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI *me*

SEKDA	15
ASISTEN + / + / III	4
KABAG HUKUM	f

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 17 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2011 NOMOR 78

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR **70** TAHUN 2011
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP) KECAMATAN TEMANGGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KECAMATAN TEMANGGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

1. KARTU KELUARGA.

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Kartu Keluarga.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2) PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Th 2006;
3) Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5) Perda No 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) KK Baru :
a) Surat Pengantar dari RT dan RW;
b) KK lama;
c) Foto Copy KTP Lama bagi Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga yang telah berKTP;
d) Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran, bagi Kepala Keluarga dan semua Anggota Keluarga;
e) Foto Copy Ijazah/STTB terakhir, bagi Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga;
f) Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan / Surat Nikah bagi yang sudah menikah;
g) Foto Copy Kutipan Akta Perceraian / Surat Cerai bagi yang cerai;

- h) Untuk Pendatang Baru ditambah Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - i) Surat Keterangan Pindah Datang dari luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- 2) Penambahan anggota keluarga karena kelahiran
 - a) KK lama; dan
 - b) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran.
 - 3) Penambahan anggota keluarga untuk menumpang KK
 - a) KK lama/ KK yang akan ditumpangi;
 - b) Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - c) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena Pindah.
 - 4) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing dengan Tambahan persyaratan :
 - a) KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b) Foto copy Paspor ;
 - c) Izin Tinggal Tetap; dan
 - d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - 5) Penerbitan Kartu Keluarga karena Pengurangan Anggota Keluarga :
 - a) KK lama;
 - b) Surat Keterangan Kematian; dan
 - c) Surat Keterangan Pindah.
 - 6) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak :
 - a) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa / Lurah;
 - b) KK yang rusak;
 - c) Foto copy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; dan
 - d) Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

d. SARANA DAN PRASARANA

- : 1) Komputer SIAK;
- 2) Printer KK dan KTP;
- 3) Blangko KK dan KTP;
- 4) Ruang/Tempat Pelayanan;
- 5) Ruang Tunggu.

e. KOMPETENSI PETUGAS

- : 1) Tenaga yang handal;
- 2) Ramah, sopan santun;
- 3) Cakap;
- 4) Teliti;
- 5) Empati.

- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan;
2) Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KK;
3) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk ;
4) Pemohon membayar biaya retribusi;
5) Camat menandatangani formulir permohonan KK;
6) Petugas melakukan perekaman data base kependudukan dan penerbitan KK yang ditandatangani Kepala Dinas;
7) Kartu Keluarga (KK) diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : 3 hari
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 5.000,-
b) WNA Rp. 25.000,-
2) Denda Administratif :
a) WNI Rp. 5.000,-
b) WNA Rp. 25.000,-
- j. PRODUK : Kartu Keluarga (KK).

2. KARTU TANDA PENDUDUK

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Th 2006;
3) Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5) Perda No 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) KTP WNI baru:
a) Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
b) Surat Pengantar dari Ketua RT / RW ;
c) Foto copy :
- KK SIAK;
- Kutipan Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
- Kutipan Akta Kelahiran;
d) Pas Foto Berwarna Ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar.
- 2) KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
a) Telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
b) Foto copy :
- KK SIAK;
- Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
- Kutipan Akta Kelahiran;
- Paspor dan Ijin Tinggal Tetap.
c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan
d) Pas Foto berwarna Ukuran 2 x 3 sebanyak 3 lembar ;
- 3) KTP Bagi Yang Kehilangan KTP/Rusak :
a) Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian (bagi yang hilang) /KTP yang rusak (bagi KTP yang rusak);

- b) Foto Copy KK-SIAK;
 - c) Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 3 lbr.
 - 4) Penerbitan KTP Karena Pindah Datang :
 - a) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - b) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
 - 5) Penerbitan KTP Karena Perpanjangan
 - a) Foto Copy KK – SIAK;
 - b) KTP lama; dan
 - c) Foto copy Paspor, Izin Tinggal Tetap dan SKCK bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
 - 6) PENERBITAN KTP KARENA PERUBAHAN DATA
 - a) Foto Copy KK – SIAK ;
 - b) KTP lama ;
 - c) Surat Keterangan/Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Komputer SIAK
2) Printer KK dan KTP
3) Kamera Digital;
4) Blangko KTP;
5) Ruang/Tempat Pelayanan;
6) Ruang Tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah, sopan santun
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati
- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan;
2) Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP;
3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
4) Pemohon membayar biaya retribusi;
5) Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
6) Petugas melakukan pemotretan;
7) Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan;
8) Menerbitkan KTP yang ditandatangani Kepala Dinas;
9) Petugas menyerahkan KTP kepada pemohon.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : 2 hari.
- i. BIAYA : 1) Retribusi :
a) WNI Rp. 10.000,-
b) WNA Rp. 50.000,-
- 2) Denda Administratif :
(Denda Keterlambatan melebihi jangka waktu 14 hari sejak tanggal berlakunya habis)
a) WNI Rp. 5.000,-
b) WNA Rp. 100.000,-
- j. PRODUK : Kartu Tanda Penduduk (KTP).

3. SURAT KETERANGAN PINDAH DAN PINDAH DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KABUPATEN

- a. JENIS PELAYANAN : Penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten.
- b. DASAR HUKUM : 1) UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2) PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No 23 Th 2006;
3) Peraturan Presiden No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4) Permendagri No 19 Tahun 2010 tentang Fomulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5) Perda No 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;
6) Perda Nomor 6 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.
- c. PERSYARATAN : 1) Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
2) Foto Copy Kartu Keluarga (KK SIAK) ;
3) KTP asli dan Foto copy KTP;
4) Surat nikah bagi yang sudah menikah;
5) Surat Cerai bagi yang Cerai;
6) Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) Komputer SIAK;
2) Printer KK dan KTP;
3) Kamera Digital;
4) Blangko KK dan KTP;
5) Ruang/Tempat Pelayanan;
6) Ruang Tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah, sopan santun;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR : KECAMATAN ASAL
a) Penduduk Menyerahkan Formulir Pindah dari Desa asal ke Kecamatan;
b) Petugas melakukan verifikasi data penduduk;

- c) Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- d) Petugas menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

KECAMATAN TUJUAN

- a) Penduduk Menyerahkan Formulir Pindah dari Kecamatan asal dan Formulir Pindah Datang Desa tujuan ke Kecamatan;
- b) Petugas melakukan verifikasi data penduduk;
- c) Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan diserahkan kepada penduduk sebagai salah satu syarat pembuatan KK dan KTP.

- h. WAKTU PENYELESAIAN : 2 hari.
- i. BIAYA : Rp. 5.000,-
- j. PRODUK : Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten.

4. LEGALISASI

- a. JENIS PELAYANAN : Legalisasi
- b. DASAR HUKUM : 1) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2) PP nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
3) Perda Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung;
4) Perbup No.74 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;
5) Perbup No.47 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Sebagian tugas yang menjadi Kewenangan Bupati.
- c. PERSYARATAN : 1) Legalisasi Pengantar Pembuatan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian):
a) Pengantar dari Desa/ Kelurahan;
b) Menunjukkan KTP;
c) Foto berwarna ukuran 4X6 cm sebanyak 1 lembar.
- 2) UMUM:
a) Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Jamkesda:
- Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan.
- b) Legalisasi KK & KTP:
- Fotocopy KK & KTP;
- KK & KTP asli;
- Untuk pensiunan blangko sudah diisi dan ditandatangani bersangkutan & Kepala Desa/ Kelurahan.
- c) Legalisasi surat keterangan pindah / pindah datang :
- Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang.
- d) Legalisasi NTCR:
- Surat Keterangan numpang nikah dari Desa/ Kelurahan dan blangko yang sudah diisi serta ditandatangani Kepala Desa/ Kelurahan;
- N1, N2, N4 diketahui oleh Camat.
- e) Legalisasi Proposal:
- Proposal.
- f) Legalisasi Surat-surat/dokumen lain:
- Surat/dokumen yang akan dilegalisasi.

- 3) HO
 - a) Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani bersangkutan diketahui Kepala Desa/ Kelurahan;
 - b) Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan;
 - c) Fotocopy KTP;
 - d) Fotocopy Sertifikat;
 - e) Pas Foto.
- 4) IMB
 - a) Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani bersangkutan diketahui Kepala Desa/ Kelurahan;
 - b) Surat Pengantar dari Desa/ Kelurahan;
 - c) Fotocopy KTP;
 - d) Fotocopy Sertifikat.
- d. SARANA DAN PRASARANA :
 - 1) Ruang/ tempat pelayanan;
 - 2) Papan informasi;
 - 3) Ruang tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS :
 - 1) Tenaga yang handal;
 - 2) Ramah, sopan santun;
 - 3) Cakap;
 - 4) Teliti;
 - 5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR :
 - 1) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan di loket pelayanan;
 - 2) Petugas memverifikasi berkas;
 - 3) Setelah berkas dinyatakan lengkap dilakukan proses Legalisasi;
 - 4) Surat/dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : 1 hari.
- i. BIAYA : -
- j. PRODUK : Legalisasi atas surat atau dokumen.

5. IJIN TEMPAT PEMAKAMAN DAN IMB MAKAM

- a. JENIS PELAYANAN : Ijin Tempat Pemakaman dan IMB Makam.
- b. DASAR HUKUM : Perda Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 1994 tentang Tempat Pemakaman.
- c. PERSYARATAN : 1) Mengisi formulir permohonan;
2) Fotocopy KTP Pemohon/Ahli Waris;
3) Foto copy identitas jenazah;
4) Surat Kematian dari dokter, pemerintah atau Kepala Desa/Kelurahan.
- d. SARANA DAN PRASARANA : 1) ATK;
2) Komputer;
3) Ruang atau tempat pelayanan;
4) Ruang Tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS : 1) Tenaga yang handal;
2) Ramah, sopan santun;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR : 1) Pemohon mengajukan permohonan;
2) Petugas melakukan verifikasi data dan peninjauan ke lapangan;
3) Penerbitan surat keputusan;
4) Surat Keputusan diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : Maksimal 5 hari.
- i. BIAYA : 1) Izin Tempat Pemakaman : Rp.8.000/m²
2) IMB makam : Rp. 10.000
- j. PRODUK : Surat Keputusan.

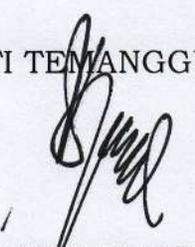
6. IJIN MEMBUAT JALAN MASUK / OPRIT

- a. JENIS PELAYANAN : Ijin Membuat Jalan Masuk / OPRIT.
- b. DASAR HUKUM : Perda Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perizinan Pembuatan Jalan Masuk.
- c. PERSYARATAN :
1) Mengisi formulir pendaftaran;
2) Pengantar Kepala Desa/Kelurahan;
3) Foto copy surat tanah/keterangan tanah rangkap 3 (tiga);
4) Foto copy ijin mendirikan bangunan (IMB) rangkap 3 (tiga);
5) Foto copy pelunasan pembayaran PBB tahun terakhir rangkap 3 (tiga);
6) Foto copy KTP pemohon rangkap 3 (tiga);
7) Gambar rencana (sketsa) pembuatan jalan masuk / oprit rangkap 3 (tiga);
8) Surat kuasa/surat ijin yang sah dari pemilik tanah apabila pemohon ijin pembuatan;
9) Jalan masuk/oprit tidak diatas tanah milik sendiri rangkap 3 (tiga).
- d. SARANA DAN PRASARANA :
1) ATK;
2) Komputer;
3) Ruang atau tempat pelayanan;
4) Ruang Tunggu.
- e. KOMPETENSI PETUGAS :
1) Tenaga yang handal;
2) Ramah, sopan santun;
3) Cakap;
4) Teliti;
5) Empati.
- f. TEMPAT PELAYANAN : Kecamatan Temanggung.
- g. PROSEDUR :
1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan;
2) Petugas melakukan verifikasi data dan peninjauan ke lapangan;
3) Penerbitan surat keputusan;
4) Surat Keputusan diberikan kepada pemohon.
- h. WAKTU PENYELESAIAN : 5 hari.

- i. BIAYA : -
j. PRODUK : Surat Keputusan.

SEKDA	3
ASISTEN +++/ III	2
KABAG HUKUM	1

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI 