



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 5/ TAHUN 2012

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
KELURAHAN TEMANGGUNG II KECAMATAN TEMANGGUNG
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Kelurahan Temanggung II Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung, perlu menyusun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Kelurahan Temanggung II 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 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2000 Nomor 25);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2007 Nomor 14);

16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 32)
19. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2012 tentang tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7);
20. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 80 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 80);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TEMANGGUNG II 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. Kelurahan adalah Kelurahan Temanggung II Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut dengan Kelurahan Temanggung II.
4. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut dengan Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji Kelurahan Temanggung II 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 Kelurahan Temanggung II.
6. Dasar Hukum Pelayanan adalah semua regulasi dan ketentuan yang digunakan sebagai payung hukum dalam pelaksanaan pemberian pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
7. Persyaratan adalah segala sesuatu baik teknis maupun administratif yang diperlukan yang harus dipenuhi oleh pelanggan/pemohon dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
8. Sarana prasarana pelayanan adalah gedung dan peralatan yang harus disediakan penyelenggara pelayanan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
9. Kompetensi petugas adalah pengetahuan, keahlian, ketrampilan, sikap dan perilaku petugas penyelenggara pelayanan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
10. Tempat pelayanan adalah lokasi dimana pelanggan/pemohon mengajukan, menyelesaikan, dan menerima produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
11. Prosedur Pelayanan adalah setiap tahapan yang harus dilakukan sejak awal proses sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II.
12. Waktu Penyelesaian adalah rentang waktu yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II, yaitu sejak pendaftaran berkas persyaratan lengkap sampai dengan produk pelayanan diterima masyarakat.
13. Biaya adalah sejumlah uang yang dikeluarkan oleh pelanggan/pemohon untuk memperoleh suatu jenis pelayanan di Kelurahan Temanggung II berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
14. Produk pelayanan adalah sesuatu yang dihasilkan dari proses penyelenggaraan pelayanan di Kelurahan Temanggung II baik berupa fisik ataupun administrasi yang diterima pelanggan/pemohon.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III
STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

Standar Pelayanan Kelurahan Temanggung II 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 29 September 2012

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI

SEKDA	K
ASISTEN +/+/ III	A
KABAG HUKUM	F

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 57

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR
 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PERSYARATAN
 KELURAHAN TEMANGGUNG II KEcamatan
 TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG.

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TEMANGGUNG II KECAMATAN TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1.	Pengantar Penerbitan KK.	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006; Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran dan Penduduk dan Pencatatan Sipil; Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung; Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> KK BARU : a. Surat Pengantar dari RT dan RW; b. Asli KK lama c. FC. KTP lama bagi Kepala Keluarga dan semua anggota yang telah ber-KTP; d. FC. Kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga; e. FC. Ijazah / STTB terakhir bagi Kepala Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> Blangko KK a. F1.01 b. F1.15; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati 	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap; Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK; Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan F1.01 dan F1.15 diberikan kepada pemohon. 	9 1 (satu) jam	- 10

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR
 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 KELURAHAN TEMANGGUNG II KECAMATAN
 TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG.

STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TEMANGGUNG II KECAMATAN TEMANGGUNG KABUPATEN TEMANGGUNG

INDIKATOR PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Antarbitan	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006; Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung; Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten 	<ol style="list-style-type: none"> KK BARU : <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar dari RT dan RW; Asli KK lama FC. KTP lama bagi Kepala Keluarga dan semua anggota yang telah ber-KTP; FC. Kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga; FC. Ijazah /STTB terakhir bagi Kepala Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> Blangko KK <ol style="list-style-type: none"> F1.01; F1.15; Alat tulis; Ruang/tempat pelayanan; dan Kursi tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTP; Ramah dan sopan santun; Cakap; Teliti; dan Empati 	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap; Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK; Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan F1.01 dan F1.15 diberikan kepada pemohon. 	1 (satu) jam	-	Blangko F1.01 dan F1.15 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3 Temanggung; 6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; 7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan 8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.	4 dan semua anggota keluarga; f. FC. Kutipan Akta Perkawinan /Surat Nikah bagi yang sudah menikah; g. FC. Kutipan Akta Perceraian/ Surat Cerai bagi yang cerai; h. Pendetang baru ditambah surat keterangan pindah; dan i. Surat Keterangan Pindah Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.	5	6	7	8	9	10

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>Temanggung;</p> <p>6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Keluhan Kabupaten Temanggung;</p> <p>7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan</p> <p>8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.</p>	<p>dan semua anggota keluarga;</p> <p>f. FC. Kutipan Akta Perkawinan /Surat Nikah bagi yang sudah menikah;</p> <p>g. FC. Kutipan Akta Perceraian/ Surat Cerai bagi yang cerai;</p> <p>h. Pendatang baru ditambah surat keterangan pindah; dan</p> <p>i. Surat Keterangan Pindah Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.</p>							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>2. Penambahan Anggota Keluarga karena Kelahiran :</p> <p>a. Asli KK lama;</p> <p>b. FC. Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Surat pengantar dari RT/RW.</p>	<p>1. Blangko KK</p> <p>a. F1.06</p> <p>b. F1.16;</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Ruang tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>5. F1.06 dan F1.16 diberikan kepada pemohon.</p>	45 menit	-
			<p>3. Penambahan anggota keluarga untuk menumpang KK:</p> <p>a. KK lama/KK yang akan ditumpang;</p> <p>b. Surat Keterangan pindah datang;</p>	<p>1. Blangko KK</p> <p>a. F1.06</p> <p>b. F1.16;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;</p>	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4 2. Penambahan Anggota Keluarga karena Kelahiran : a. Asli KK lama; b. FC. Kutipan Akta Kelahiran; dan c. Surat pengantar dari RT/RW.	5 1. Blangko KK a. F1.06 b. F1.16; 2. Alat tulis 3. Ruang / tempat pelayanan; dan 4. Kursi tunggu.	6 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati	7 Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	8 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan 5. F1.06 dan F1.16 diberikan kepada pemohon.	9 45 menit	10	Blangko F1.01 dan F1.15 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II.
		3. 3. Penambahan anggota keluarga untuk menumpang KK: a. KK lama/KK yang akan ditumpang; b. Surat Keterangan pindah datang;	5 1. Blangko KK a. F1.06 b. F1.16; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi tunggu.	6 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan	7 Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	8 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;	9 30 menit	-	Blangko F1.06 dan F1.16 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>c. FC Akta kelahiran, surat ljazah, surat nikah/cerai bila sudah menikah/cerai;</p> <p>d. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; dan</p> <p>e. Surat pengantar dari RT/RW.</p>		5. Empati.		<p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>5. F1.06 dan F1.16 diberikan kepada pemohon</p>		
			<p>4. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga:</p> <p>a. Asli KK lama;</p> <p>b. Surat Keterangan Kematian;</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah; dan</p> <p>d. Surat pengantar dari RT/RW.</p>	<p>1. Blangko KK F1.16;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II.	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p>	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	<p>c. FC Akta kelahiran, surat ljazah, surat nikah/cerai bila sudah menikah/cerai;</p> <p>d. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah; dan</p> <p>e. Surat pengantar dari RT/RW.</p>	5	5. Empati.	7	<p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>5. F1.06 dan F1.16 diberikan kepada pemohon</p>	9	10	11
		<p>4. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga:</p> <p>a. Asli KK lama;</p> <p>b. Surat Keterangan Kematian;</p> <p>c. Surat Keterangan Pindah; dan</p> <p>d. Surat pengantar dari RT/RW.</p>	<p>1. Blangko KK F1.16;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi tunggu.</p>	<p>1. Pendi-dikan minimal SLTP; dan</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temang-gung II.	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p>	30 menit	-	Blangko F1.16 yang sudah ditanda-tangani pejabat Kelurahan Temang-gung II.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak</p> <p>a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>b. FC KK yang hilang;</p> <p>c. KK yang rusak;</p> <p>d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing; dan</p> <p>e. Surat pengantar dari RT/RW.</p>	<p>1. Blangko KK F1.16;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	<p>Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II.</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>5. F1.16 diberikan kepada pemohon.</p>	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Hilang/Rusak <ol style="list-style-type: none"> Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; FC KK yang hilang; KK yang rusak; Dokumen keimigrasian bagi orang asing; dan Surat pengantar dari RT/RW. 	<ol style="list-style-type: none"> Blangko KK F1.16; Alat tulis; Ruang/tempat pelayanan; dan Kursi tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTP; Ramah dan sopan santun; Cakap; Teliti; dan Empati. 	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II.	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyerahkan berkas permohonan lengkap; Petugas menerima berkas lengkap dan benar dari permohonan KK; Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan F1.16 diberikan kepada pemohon. 	30 menit	-	Blangko F1.16 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Pengantar Penerbitan KTP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006; 3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran dan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung; 5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung; 6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW; b. Telah berusia 17 Th. ; c. FC. KK SIAK d. FC akta nikah bagi penduduk yang baru menikah dan di KK belum tertulis nikah; e. FC Kutipan Akta Kelahiran; dan f. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon. 	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2 jantar rbitan	3 1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006; 3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran dan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung; 5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung; 6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan	4 1. KTP Baru : a. Surat Pengantar RT/RW; b. Telah berusia 17 Th. ; c. FC. KK SIAK d. FC akta nikah bagi penduduk yang baru menikah dan di KK belum tertulis nikah; e. FC Kutipan Akta Kelahiran; dan f. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	5 1. Blangko F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	6 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	7 Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	8 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9 30 menit	10 -	11 F1.21 yang sudah ditanda-tangani pejabat Kelurahan Temanggung II

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran dan Pencacatan Sipil; dan</p> <p>8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.</p>	<p>2. KTP bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap :</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah pernah kawin;</p> <p>b. FC, KK StAK, Kutipan akta nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 th., Kutipan akta</p>	<p>1. Blangko F1.21;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi Tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangani</p>	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan</p> <p>8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.</p>								
		<p>2. KTP bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap :</p> <p>a. Telah berusia 17 tahun atau sudah pernah kawin;</p> <p>b. FC, KK, SIAK, Kutipan akta nikah bagi penduduk yang belum berusia 17 th., Kutipan akta</p>	<p>1. Blangko F1.21;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi Tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan;</p> <p>2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP;</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani</p>	30 menit	-	F1.21 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4 kelahiran, Paspor dan Ijin tinggal tetap; c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); d. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar; dan e. Surat pengantar RT/RW.	5	6	7	8 formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9	10
			3. KTP hilang/rusak : a. Surat Keterangan kehilangan KTP dari Kepolisian untuk KTP yang hilang, sedangkan untuk KTP rusak disertakan KTP aslinya; b. FC, KK SIAK; dan c. Pas foto ukuran	1. Blangko F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas dan lengkap benar permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir	30 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4 kelahiran, Paspor dan Ijin tinggal tetap; c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); d. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar; dan e. Surat pengantar RT/RW.	5	6	7	8 formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9	10	11
		3. KTP hilang/ rusak : a. Surat Keterangan kehilangan KTP dari Kepolisian untuk KTP yang hilang, sedangkan untuk KTP rusak disertakan KTP aslinya; b. FC, KK SIAK; dan c. Pas foto ukuran	1. Blangko F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas dan lengkap dan benar permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir	30 menit	-	F1.21 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	5	6	7	8 permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9	10
			4. Penerbitan KTP karena perpanjangan : a. Surat pengantar RT/RW; b. FC. KK SIAK; c. KTP lama; d. FC. Pasport, izin tinggal tetap dan SKCK bagi orang asing tinggal tetap; dan e. Pas Foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	1. Blangko KKF1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendi- dikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	25 menit	-
			5. Penerbitan KTP karena perubahan data: a. Surat pengantar RT/RW; b. FC. KK SIAK; c. KTP lama;	1. Blangko F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendi- dikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti;	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap dan benar permohonan KTP;	25 menit	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	5	6	7	8 permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9	10	11
		4. Penerbitan KTP karena perpanjangan : a. Surat pengantar RT/RW; b. FC. KK SIAK; c. KTP lama; d. FC. Pasport, izin tinggal tetap dan SKCK bagi orang asing tinggal tetap; dan e. Pas Foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	1. Blangko KK F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap benar dan permohonan KTP; 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	25 menit	-	F1.21 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II
		5. Penerbitan KTP karena perubahan data: a. Surat pengantar RT/RW; b. FC. KK SIAK; c. KTP lama;	1. Blangko KK F1.21; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti;	Ruang pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan; 2. Petugas menerima berkas lengkap benar dan permohonan KTP;	25 menit	-	F1.21 yang sudah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>d. Surat Keterangan bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan</p> <p>e. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.</p>		<p>dan</p> <p>5. Empati.</p>		<p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan mendatangi formulir permohonan; dan</p> <p>5. F1.21 diberikan kepada pemohon.</p>		
3.	Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang.	<p>1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006;</p> <p>3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;</p>	<p>Surat Pindah :</p> <p>1. Surat Pengantar dari RT/ RW;</p> <p>2. FC. KK Siak;</p> <p>3. Asli dan FC KTP;</p> <p>4. Surat nikah bagi yang sudah menikah;</p> <p>5. Surat cerai bagi yang cerai; dan</p> <p>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.</p>	<p>1. Blangko Surat Pindah;</p> <p>2. F1.23 pindah dalam satu kelurahan;</p> <p>3. F1.25, F1.26 pindah antar kelurahan;</p> <p>4. F1.29 pindah antar kecamatan;</p> <p>5. F1.33, F1.34 pindah antar Kabupaten/ Provinsi;</p> <p>6. Alat tulis;</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	<p>Kelurahan Asal :</p> <p>1. Penduduk menyerahkan pengantar RT/RW dan berkas pindah;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk;</p> <p>3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>4. F1 pindah diberikan kepada pemohon.</p>	1 jam	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4 d. Surat Keterangan bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan e. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 3 lembar.	5	6 dan 5. Empati.	7	8 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas data penduduk; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan 5. F1.21 diberikan kepada pemohon.	9	10	11
tangan dan ah ah ng.	1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006; 3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran dan Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;	Surat Pindah : 1. Surat Pengantar dari RT/ RW; 2. FC. KK Siak; 3. Asli dan FC KTP; 4. Surat nikah bagi yang sudah menikah; 5. Surat cerai bagi yang cerai; dan 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.	1. Blangko Surat Pindah; 2. F1.23 pindah dalam satu kelurahan; 3. F1.25, F1.26 pindah antar kelurahan; 4. F1.29 pindah antar kecamatan; 5. F1.33, F1.34 pindah antar Kabupaten/ Provinsi; 6. Alat tulis;	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	Kelurahan Asal : 1. Penduduk menyerahkan pengantar RT/RW dan berkas pindah; 2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan 4. F1 pindah diberikan kepada pemohon.	1 jam	-	Formulir Surat Pindah F1 yang telah ditandatangani Pejabat Kelurahan Temanggung II.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung;</p> <p>6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan</p> <p>8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kab. Temanggung.</p>	<p>Surat Pindah Datang:</p> <p>1. Surat pindah datang dari alamat asal;</p> <p>2. Surat Pengantar dari RT/ RW alamat baru;</p> <p>3. FC Surat nikah bagi yang sudah menikah;</p> <p>4. FC Surat cerai bagi yang cerai;</p> <p>5. FC akta Kelahiran seluruh anggota keluarga; dan</p> <p>6. FC Ijazah seluruh anggota keluarga.</p>	<p>7. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>8. Kursi Tunggu.</p> <p>1. Blangko Pindah Datang;</p> <p>2. F1.24 dalam satu kelurahan;</p> <p>3. F1.27, F1.28 antar kelurahan;</p> <p>4. F1.31 antar kecamatan;</p> <p>5. F1.38, F1.39 antar kabupaten / provinsi;</p> <p>6. Alat tulis;</p> <p>7. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>8. Kursi Tunggu</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP; dan</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	<p>Kelurahan Tujuan :</p> <p>1. Penduduk menyerahkan formulir pindah datang dari alamat asal;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk;</p> <p>3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan</p> <p>4. F1 pindah diberikan kepada pemohon.</p>	1 jam	-
4.	Surat Kematian dan surat kelahiran.	<p>1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>	<p>Surat Kematian :</p> <p>1. Surat pengantar dari RT/RW;</p>	<p>1. Blangko Surat Kematian;</p> <p>2. Mesin</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p>	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan;</p> <p>2. Petugas</p>	1 jam	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung;	6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan	Surat Pindah Datang: 1. Surat pindah datang dari alamat asal; 2. Surat Pengantar dari RT/ RW alamat baru; 3. FC Surat nikah bagi yang sudah menikah; 4. FC Surat cerai bagi yang cerai; 5. FC akta Kelahiran seluruh anggota keluarga; dan 6. FC Ijazah seluruh anggota keluarga.	7. Ruang/ tempat pelayanan; dan 8. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	Kelurahan Tujuan : 1. Penduduk menyerahkan formulir pindah datang dari alamat asal; 2. Petugas melakukan verifikasi data penduduk; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani formulir permohonan; dan 4. F1 pindah diberikan kepada pemohon.	1 jam	-	Formulir-Surat Pindah F1 yang telah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II
1. UU No. 23 Th. 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		Surat Kematian : 1. Surat pengantar dari RT/RW;	1. Blangko Surat Kematian; 2. Mesin	1. Pendidikan minimal SLTP;	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas	1 jam	-	Blangko F2.29 kematian yang telah

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006;</p> <p>3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;</p> <p>5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung;</p> <p>6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>7. Permendagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran</p>	<p>2. Foto Copy KK dan KTP yang meninggal;</p> <p>3. Keterangan kematian dari tempat meninggal(rumah sakit, petugas kesehatan atau pemberitahuan dari keluarga); dan</p> <p>4. Foto Copy KTP pelapor.</p>	<p>Ketik;</p> <p>3. Aalat tulis;</p> <p>4. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>5. Kursi Tunggu.</p>	<p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Temanggung II	<p>3. Setelah lengkap Surat Kematian diketik;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani blangko Surat F2.29; dan</p> <p>5. F2.29 diserahkan kepada pemohon.</p>		

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>2. PP No. 37 Th. 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Th. 2006;</p> <p>3. Peraturan Presiden No. 25 Th. 2008 tentang Persyaratan dan Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>4. Perda No. 4 Th. 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung;</p> <p>5. Perda No. 15 Th. 2000 tentang Pembentukan Kelurahan Kabupaten Temanggung;</p> <p>6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Temanggung; dan</p> <p>7. Permenagri No.19 Th. 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran</p>	<p>2. Foto Copy KK dan KTP yang meninggal;</p> <p>3. Keterangan kematian dari tempat meninggal(rumah sakit, petugas kesehatan atau pemberitahuan dari keluarga); dan</p> <p>4. Foto Copy KTP pelapor.</p>	<p>Ketik;</p> <p>3. Aalat tulis;</p> <p>4. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>5. Kursi Tunggu.</p>	<p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Temanggung II	<p>3. Setelah berkas lengkap Surat Kematian diketik;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani blangko Surat F2.29; dan</p> <p>5. F2.29 diserahkan kepada pemohon.</p>			ditandatangan pejabat Kelurahan Temanggung II

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan 8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung .							
			Surat Kelahiran : 1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Keterangan kelahiran dari rumah sakit/bidan/dari pihak keluarga; 3. Copy KTP, KK, Surat nikah orang tua bayi; 4. Copy KTP pelapor; dan 5. FC KTP 2 (dua) orang saksi.	1. Blangko Surat kelahiran; 2. Mesin Ketik; 3. Alat tulis; 4. Ruang/ tempat pelayanan; dan 5. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Setelah berkas lengkap Surat Kematian diketik; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani blangko Surat F2.01; dan 5. F2.01 diserahkan kepada pemohon.	1 jam	-
5.	Legalisasi dan Surat Keterangan.	1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Legalisasi KK dan KTP : 1. FC. KK dan	1. Komputer; 2. Alat tulis;	1. Pendidikan minimal SLTP;	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan	1. Pemohon menyerahkan persyaratan;	15 menit	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3 Penduduk dan Pencacatan Sipil; dan 8. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.	4	5	6	7	8	9	10	11
		Surat Kelahiran : 1. Surat pengantar dari RT/RW; 2. Keterangan kelahiran dari rumah sakit/bidan/dari pihak keluarga; 3. Copy KTP, KK, Surat nikah orang tua bayi; 4. Copy KTP pelapor; dan 5. FC KTP 2 (dua) orang saksi.	1. Blangko Surat kelahiran; 2. Mesin Ketik; 3. Alat tulis; 4. Ruang/tempat pelayanan; dan 5. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Setelah berkas lengkap Surat Kematian diketik; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani blangko Surat F2.01; dan 5. F2.01 diserahkan kepada pemohon.	1 jam	-	Blangko F2.01 kelahiran yang telah ditandatangani pejabat Kelurahan Temanggung II
Legalisasi dan angan.	1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Legalisasi KK dan KTP : 1. FC. KK dan	1. Komputer; 2. Alat tulis;	1. Pendidikan minimal SLTP;	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan	1. Pemohon menyerahkan persyaratan;	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>2. PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>3. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab. Temanggung;</p> <p>4. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; dan</p> <p>5. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.</p>	<p>KTP; dan</p> <p>2. KK dan KTP Asli.</p>	<p>3. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi Tunggu.</p>	<p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	<p>Temang- gung II</p>	<p>2. Petugas melakukan verifikasi data;</p> <p>3. Lurah/ Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan</p> <p>4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.</p>		
			<p>Legalisasi Surat Keterangan Pindah/ Pindah datang :</p> <p>- Surat Keterangan pindah/pindah datang.</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi Tunggu.</p>	<p>1. Pendi- dikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	<p>Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II.</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data;</p> <p>3. Lurah/ Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan</p> <p>4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.</p>	15 menit	-
			<p>Legalisasi proposal :</p> <p>- Proposal yang akan dilegalisasi.</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Alat tulis;</p> <p>3. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>4. Kursi</p>	<p>1. Pendi- dikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p>	<p>Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data;</p> <p>3. Lurah/ Sekretaris Kelurahan</p>	15 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3 2. PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 3. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab. Temanggung; 4. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; dan 5. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.	4 KTP; dan 2. KK dan KTP Asli.	5 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	6 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	7 Temang- gung II	8 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.	9	10	11
		Legalisasi Surat Keterangan Pindah/ Pindah datang : - Surat Keterangan pindah/pindah datang.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendi- dikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II.	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi
		Legalisasi proposal : - Proposal yang akan dilegalisasi.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/ tempat pelayanan; dan 4. Kursi	1. Pendi- dikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun;	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temang- gung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>Legalisasi dokumen persyaratan HO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT/RW; 2. Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani ybs.; 3. FC. KTP; dan 4. FC. Sertifikat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon. 	15 menit	-
			<p>Legalisasi dokumen persyaratan IMB :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar RT/RW; 2. Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani ybs.; 3. FC. KTP; dan 4. FC. Sertifikat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon. 	15 menit	-

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5 Tunggu.	6 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	7	8 menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.	9	10	11
		Legalisasi dokumen persyaratan HO : 1. Surat pengantar RT/RW; 2. Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani ybs.; 3. FC. KTP; dan 4. FC. Sertifikat.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi
		Legalisasi dokumen persyaratan IMB : 1. Surat pengantar RT/RW; 2. Mengisi blangko dari KP3M yang ditandatangani ybs.; 3. FC. KTP; dan 4. FC. Sertifikat.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon.	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>Legalisasi surat-surat / dokumen lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat/dokumen yang akan dilegalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon. 	15 menit	-
			<p>Surat Keterangan Tidak Mampu dan Jamkesda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW; dan 2. Copy KTP/KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Petugas membuat Surat Keterangan; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Keterangan; dan 5. Surat Keterangan diserahkan 	30 menit	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>Legalisasi surat-dokumen / surat-dokumen lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat/dokumen yang akan dilegalisasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani legalisasi dokumen; dan 4. Dokumen yang telah dilegalisasi diserahkan kepada pemohon. 	15 menit	-	Dokumen yang telah dilegalisasi
		<p>Surat Keterangan Tidak Mampu dan Jamkesda :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT/RW; dan 2. Copy KTP/KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati. 	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Petugas membuat Surat Keterangan; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Keterangan; dan 5. Surat Keterangan diserahkan 	30 menit	-	Surat Keterangan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Surat pengantar Pembuatan SKCK : 1. Pengantar dari RT/RW; dan 2. Menunjukkan KTP.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Petugas membuat Surat Keterangan; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Keterangan; dan 5. Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon.	30 menit	-
6.	Pengantar NA.	1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	Pemohon Perempuan: 1. Pengantar RT/RW; 2. Asli Surat N1,	1. Blangko NA; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Mesin Ketik;	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data;	1,5 jam	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Surat pengantar Pembuatan SKCK : 1. Pengantar dari RT/RW; dan 2. Menunjukkan KTP.	1. Komputer; 2. Alat tulis; 3. Ruang/tempat pelayanan; dan 4. Kursi Tunggu.	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data; 3. Petugas membuat Surat Keterangan; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Keterangan; dan 5. Surat Keterangan diserahkan kepada pemohon.	30 menit	-	Surat Pengantar
Surat Pengantar NA.	1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	Pemohon Perempuan: 1. Pengantar RT/RW; 2. Asli Surat N1,	1. Blangko NA; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Mesin Ketik;	1. Pendidikan minimal SLTP; 2. Ramah dan	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	1. Pemohon menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi data;	1,5 jam	-	Surat Pengantar NA

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	
1	2	<p>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab Temanggung;</p> <p>5. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; dan</p> <p>6. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.</p>	<p>4</p> <p>N2, N3 dan N4 dari pihak laki-laki (bagi mempelai laki-laki yang belum pernah menikah ditambah surat pernyataan belum pernah menikah di atas meterai Rp. 6.000);</p> <p>3. FC, KK dan KTP;</p> <p>4. FC, Surat Nikah orang tua;</p> <p>5. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. FC, Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran;</p> <p>7. FC, Ijazah;</p> <p>8. Bagi janda cerai mencantumkan FC, Kutipan akta perceraian/Surat cerai;</p> <p>9. N5 bagi yang belum berusia 21 tahun;</p>	<p>5</p> <p>5. Alat tulis;</p> <p>6. Ruang/tempat pelayanan; dan</p> <p>7. Kursi Tunggu.</p>	<p>6</p> <p>sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	7	8	<p>3. Petugas membuat Surat Pengantar NA;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Pengantar NA setelah berkas ditandatangani calon mempelai; dan</p> <p>5. Surat Pengantar NA diserahkan kepada pemohon.</p>	9	10

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.	UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	N2, N3 dan N4 dari pihak laki-laki (bagi mempelai laki-laki yang belum pernah menikah ditambah surat pernyataan belum pernah menikah di atas meterai Rp. 6.000);	5. Alat tulis; 6. Ruang/tempat pelayanan; dan 7. Kursi Tunggu.	sopan santun; 3. Cakap; 4. Teliti; dan 5. Empati.	7	3. Petugas membuat Surat Pengantar NA; 4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Pengantar NA setelah berkas ditandatangani calon mempelai; dan 5. Surat Pengantar NA diserahkan kepada pemohon.	9	10	11
3.	PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;								
4.	Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab Temanggung;								
5.	Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; dan	3. FC, KK dan KTP; 4. FC. Surat Nikah orang tua; 5. Pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar; 6. FC. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran; 7. FC. Ijazah;							
6.	Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.	8. Bagi janda cerai mencantumkan FC. Kutipan akta perceraian/Surat cerai; 9. N5 bagi yang belum berusia 21 tahun;							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>10. Bagi janda mati, N6 & melampirkan kutipan akta / surat kematian; dan</p> <p>11. N7 kehendak nikah.</p>						
			<p>Pemohon Laki-laki :</p> <p>1. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>2. FC. KK dan KTP;</p> <p>3. FC. Surat Nikah orang tua;</p> <p>4. Pas foto mempelai ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. FC. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran;</p> <p>6. FC. Ijazah;</p> <p>7. Bagi duda cerai mencantumkan FC. Kutipan akta perceraian/ Surat cerai; dan</p> <p>8. Bagi duda mati, melampirkan kutipan akta kematian.</p>	<p>1. Blangko NA;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mesin Ketik;</p> <p>5. Alat tulis;</p> <p>6. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>7. Kursi Tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	<p>Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Temanggung II</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data;</p> <p>3. Petugas membuat Surat Pengantar NA;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Pengantar NA setelah berkas ditandatangani calon mempelai; dan</p> <p>5. Surat Pengantar NA diserahkan kepada pemohon.</p>	1,5 jam	-

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		<p>10. Bagi janda mati, & melampirkan kutipan akta / surat kematian; dan</p> <p>11. N7 kehendak nikah.</p>							
		<p>Pemohon Laki-laki :</p> <p>1. Surat Pengantar RT/RW;</p> <p>2. FC. KK dan KTP;</p> <p>3. FC. Surat Nikah orang tua;</p> <p>4. Pas foto mempelai ukuran 2x3 cm sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. FC. Kutipan Akta Kelahiran/Surat Kelahiran;</p> <p>6. FC. Ijazah;</p> <p>7. Bagi duda cerai mencantumkan FC. Kutipan akta perceraian/ Surat cerai; dan</p> <p>8. Bagi duda mati, melampirkan kutipan akta kematian.</p>	<p>1. Blangko NA;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Mesin Ketik;</p> <p>5. Alat tulis;</p> <p>6. Ruang/ tempat pelayanan; dan</p> <p>7. Kursi Tunggu.</p>	<p>1. Pendidikan minimal SLTP;</p> <p>2. Ramah dan sopan santun;</p> <p>3. Cakap;</p> <p>4. Teliti; dan</p> <p>5. Empati.</p>	Ruang Pelayanan Kantor Kelurahan Tembung II	<p>1. Pemohon menyerahkan persyaratan;</p> <p>2. Petugas melakukan verifikasi data;</p> <p>3. Petugas membuat Surat Pengantar NA;</p> <p>4. Lurah/Sekretaris Kelurahan menandatangani Surat Pengantar NA setelah berkas ditandatangani calon mempelai; dan</p> <p>5. Surat Pengantar NA diserahkan kepada pemohon.</p>	1,5 jam	-	Surat Pengantar NA

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	7.	1. UU NO. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 3. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab. Temanggung; 4. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; 5. Perda No. 29 Th. 2011 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Perda No. 2 Th. 2012 tentang Restribusi Pelayanan Kebersihan dan Persampahan; 7. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung	4 Semua warga Kelurahan yang memperoleh layanan kebersihan dan persampahan.	5 1. Alat tulis; 2. Karcis RKK.	6 1. Ramah, sopan, santun; 2. Teliti; 3. Empati.	7 Lingkungan Kelurahan Temanggung II	8 1. Petugas Kelurahan menarik kepada penerima jasa pelayanan persampahan; dan 2. Petugas memberikan Karcis dan menerima setoran retribusi	9 3 hari	Rumah Tangga: 1. Lingkungan kampung perkotaan Rp. 3.500/bl; 2. Pinggir jalan raya 6.000/bl; Pertokoan : 1. Kelompok A Besar Rp.30.000/bl Sedang Rp 20.000/bl Kecil Rp 10.000/bl 2. Kelompok B Besar Rp 25.000/bl Sedang Rp 15.000/bl Kecil Rp 8.000/bl 3. Kelompok C Besar Rp 20.000/bl Sedang Rp 10.000/bl Kecil Rp 7.500/bl Rumah Makan : 1. Kelompok A Besar Rp 65.000/bl Sedang Rp 40.000/bl

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2 bantuan busi rsihan (RKK).	3 1. UU NO. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. PP No. 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 3. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab. Temanggung; 4. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; 5. Perda No. 29 Th. 2011 tentang Pengelolaan Sampah; 6. Perda No. 2 Th. 2012 tentang Restribusi Pelayanan Kebersihan dan Persampahan; 7. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung	4 Semua warga yang memperoleh layanan kebersihan dan persampahan.	5 1. Alat tulis; 2. Karcis RKK.	6 1. Ramah, sopan, santun; 2. Teliti; dan 3. Empati.	7 Lingkungan Kelurahan Temanggung II	8 1. Petugas Kelurahan menarik kepada penerima jasa pelayanan persampahan; dan 2. Petugas memberikan Karcis dan menerima setoran retribusi	9 3 hari	10 Rumah Tangga: 1. Lingkungan kampung perkotaan Rp. 3.500/bl; 2. Pinggir jalan raya Rp 6.000/bl; Pertokoan : 1. Kelompok A Besar Rp.30.000/bl Sedang Rp 20.000/bl Kecil Rp 10.000/bl 2. Kelompok B Besar Rp 25.000/bl Sedang Rp 15.000/bl Kecil Rp 8.000/bl 3. Kelompok C Besar Rp 20.000/bl Sedang Rp 10.000/bl Kecil Rp 7.500/bl Rumah Makan : 1. Kelompok A Besar Rp 65.000/bl Sedang Rp 40.000/bl	11 Karcis RKK

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									Kecil Rp 15.000/bi 2. Kelompok B Besar Rp 50.000/bi Sedang Rp 25.000/bi Kecil Rp 10.000/bi 3. Kelompok C Besar Rp 30.000/bi Sedang Rp 15.000/bi Kecil Rp 10.000/bi Usaha Pergudangan Garasi Besar Rp. 125.000/b/b Sedang Rp 50.000/bi Kecil Rp 25.000/bi Usaha Jasa 1. Salon Kecantikan Rp 20.000/bi 2. Potong Rambut Rp 15.000/bi 3. Pondokan kos-kosan Rp 15.000/bi Bengkel 1. Mobil Besar Rp 60.000/bi Sedang Rp 45.000/bi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 Kecil Rp 30.000/bi 2. Sepeda Motor Besar Rp 30.000/bi Sedang Rp 20.000/bi Kecil Rp 15.000/bi 3. Sepeda Rp 5000,-/bi Toko Modern Besar Rp 100.000,/ bi Sedang Rp 60.000/bi Apotek / Toko Obat Rp.25.000/bi Puskesmas Rp50.000/bi Lembaga Pendidikan Formal: Besar Rp 50.000/bi Sedang 1 Rp 50.000/bi Sedang 2 Rp 40.000/bi Kecil 1 Rp 20.000/bi Kecil 2 Rp 10.000/bi Lembaga pendidikan NonFormal Besar Rp 25.000/bi

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								<p>Kecil Rp 30.000/bi</p> <p>2. Sepeda Motor Besar Rp 30.000/bi Sedang Rp 20.000/bi Kecil Rp 15.000/bi</p> <p>3. Sepeda Rp 5000,-/bi Toko Modern Besar Rp 100.000./ bi Sedang Rp 60.000/bi</p> <p>Apotek / Toko Obat Rp.25.000/bi</p> <p>Puskesmas Rp50.000/bi</p> <p>Lembaga Pendidikan Formal: Besar Rp 50.000/bi Sedang 1 Rp 50.000/bi Sedang 2 Rp 40.000/bi Kecil 1 Rp 20.000/bi Kecil 2 Rp 10.000/bi</p> <p>Lembaga pendidikan NonFormal Besar Rp 25.000/bi</p>	

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 Sedang Rp 20.000/bi Kecil Rp 15.000/bi Perkantoran dan Pemerintah dan Non Pemerintah termasuk Perbankan Besar Rp 100.000/bi Sedang Rp 75.000/bi Kecil Rp 50.000/bi
8.	Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	1. UU No. 12 Tahun 2000 tentang Pajak Bumi dan Bangunan; 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Penyampaian: wajib di wilayah Kelurahan Temanggung II. Pembayaran: SPPT.	1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT); dan 2. Surat Tanda Setoran (STTS).	1. Ramah; 2. Sopan Santun; 3. Teliti; dan 4. Empati.	1. Rumah Wajib Pajak; dan 2. Kantor Kelurahan dan Temanggung II.	1. Petugas menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak; 2. Wajib Pajak memeriksa dan meneliti SPPT, apabila ternyata tidak sesuai dengan kondisi, dapat mengajukan keberatan/pembetulan, pembatalan, pengurangan, dan mutasi; 3. Wajib Pajak membayar PBB yang sejumlah yang tercantum dalam SPPT (di rumah Wajib Pajak atau Kantor Kelurahan)	20 menit	Sesuai yang tercantum dalam SPPT.

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>1. UU No. 12 Tahun 2000 tentang Pajak Bumi dan Bangunan;</p> <p>2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>3. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>Penyampaian: Semua pajak PBB di wilayah Kelurahan Temanggung II.</p> <p>Pembayaran: SPPT.</p>	<p>1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT); dan</p> <p>2. Surat Tanda Terima Setoran (STTS).</p>	<p>1. Ramah;</p> <p>2. Sopan Santun;</p> <p>3. Teliti; dan</p> <p>4. Empati.</p>	<p>1. Rumah Wajib Pajak; dan</p> <p>2. Kantor Kelurahan Temanggung II.</p>	<p>1. Petugas menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak;</p> <p>2. Wajib Pajak memeriksa dan meneliti SPPT, apabila ternyata tidak sesuai dengan kondisi, dapat mengajukan keberatan/pembetulan, pembatalan, pengurangan, dan mutasi;</p> <p>3. Wajib Pajak membayar PBB sejumlah yang tercantum dalam SPPT (di rumah Wajib Pajak atau di Kantor Kelurahan)</p>	20 menit	<p>Sesuai yang tercantum dalam SPPT.</p>	<p>Sedang Rp 20.000/bl Kecil Rp 15.000/bl</p> <p>Perkantoran dan Pemerintah Non Pemerintah termasuk Perbankan Besar Rp 100.000/bl Sedang Rp 75.000/bl Kecil Rp 50.000/bl</p>	<p>1. SPPT</p> <p>2. STTS</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab Temanggung; 6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung; 7. Kepmenkeu No. 107/KMK.04/1985 tentang Pelimpahan Wewenang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan/atau Bupati/ Walikota Daerah Tingkat II;	4	5	6	7	8 Temanggung II); dan 4. Petugas memberikan Surat Tanda Setoran (STTS) kepada Wajib Pajak.	9	10

JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Perda No. 15 Th. 2005 tentang Pembentukan Kelurahan di Kab Temanggung;</p> <p>6. Perda No. 14 Th. 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kab. Temanggung;</p> <p>7. Kepmenkeu No. 107/KMK.04/1985 tentang Pelimpahan Wewenang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan/atau Bupati/ Walikota/Daerah Tingkat II;</p>					<p>8 Temanggung II); dan</p> <p>4. Petugas memberikan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) kepada Wajib Pajak.</p>			

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3 8. Kepmenkeu No. 82/KMK.04/2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; dan 9. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.	4	5	6	7	8	9	10

SEKDA	ES
ASISTEN	AL
KABAG HUKUM	AF

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI

JENIS LAYANAN	DASAR HUKUM PELAYANAN	PERSYARATAN	SARANA PRASARANA	KOMPETENSI PETUGAS	TEMPAT	PROSEDUR	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA	PRODUK
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	8. Kepmenkeu No. 82/KMK.04/2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; dan 9. Perbup No. 80 Th. 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Kelurahan Kabupaten Temanggung.								

SEKDA	es
ASISTEN	a
KABAG HUKUM	f

BUPATI TEMANGGUNG,



HASYIM AFANDI