



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI KECAMATAN DAN KELURAHAN SE-KOTA MAGELANG

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di tingkat Kecamatan dan Kelurahan se-Kota Magelang, diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk prosedural yang jelas dan transparan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan se-Kota Magelang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
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 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Kecamatan dan Kelurahan;
14. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Kepada Lurah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI KECAMATAN DAN KELURAHAN SEKOTA MAGELANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah kota.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman bagi aparatur pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
9. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
11. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
12. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
15. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk, selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;

18. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar.
19. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
20. Legalisasi adalah melakukan pengesahan kebenaran suatu dokumen.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya SOP Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan adalah :

- a. sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
- b. sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

BAB III JENIS-JENIS PELAYANAN

Pasal 3

Jenis-jenis pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan se-Kota Magelang meliputi :

- a. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 1. Surat Keterangan untuk pembuatan/perpanjangan/penggantian KTP;
 2. Surat Keterangan untuk pembuatan/perpanjangan/perubahan KK;
 3. Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Kelahiran;
 4. Surat Keterangan Kelahiran;
 5. Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Kematian;
 6. Surat Keterangan Kematian;
 7. Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Perkawinan/Nikah;
 8. Dispensasi Nikah;
 9. Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Perceraian;
 10. Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Pengakuan/Pengesahan/Pengangkatan Anak;
 11. Surat Keterangan untuk Pindah.
- b. Rekomendasi Perizinan:
 1. Rekomendasi Izin Gangguan (HO);
 2. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 3. Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 4. Rekomendasi Izin Prinsip.
- c. Surat Keterangan Lainnya :
 1. Surat Keterangan untuk Pembuatan SIM, SKCK, Surat Keterangan Bepergian, Surat Keterangan kehilangan;
 2. Surat Keterangan Boro;

3. Surat Keterangan untuk perubahan Wajib Pajak;
 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk dispensasi/keringanan, usaha, layanan kesehatan, beasiswa dan lain-lain;
 5. Surat Keterangan Waris;
 6. Rekomendasi Santunan Kematian;
 7. Surat Keterangan kependudukan untuk keperluan-keperluan tertentu (kredit, tunjangan, pensiun, keringanan dan lain-lain).
- d. Legalisasi dokumen kependudukan.

BAB IV SISTEM DAN PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

Sistem dan prosedur pelayanan meliputi :

- a. tatalaksana pelayanan;
- b. SOP Pelayanan.

BAB V TATA LAKSANA PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Tata laksana pelayanan memuat bagan alur pelayanan yang mencakup tatacara pengajuan permohonan, penanganan hingga penyampaian hasil pelayanan.
- (2) Tata laksana pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VI SOP PELAYANAN

Pasal 6

- (1) SOP Pelayanan memuat :
 - a. jenis pelayanan;
 - b. persyaratan;
 - c. mutu baku pelayanan (biaya, waktu, masa berlaku dokumen);
 - d. prosedur;
 - e. dasar hukum.
- (2) SOP Pelayanan di Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII VERIFIKASI, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Verifikasi oleh Camat dan Lurah pada tataran kebenaran administrasi dan bersifat umum sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Verifikasi teknis/detail dilakukan oleh Instansi yang mengeluarkan dokumen akhir dari produk layanan.

Pasal 8
Pembinaan dan pengawasan atas dikeluarkannya dokumen pelayanan dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9
Persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk masing-masing jenis pelayanan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10
Sumber daya manusia yang menangani pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan yang ditangani.

Pasal 11
Camat atau Lurah dapat mengembangkan inovasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Camat dan Lurah.

Pasal 13
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 16 Des 2010

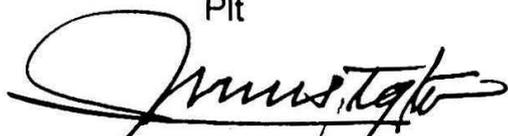
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 16 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
Pit



AZIS AGUS SURYANTO

TATALAKSANA PELAYANAN DI KECAMATAN DAN KELURAHAN
SE KOTA MAGELANG

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	RT	RW	KELURAHAN	KECAMATAN	INSTANSI terkait
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>a. Pemohon datang ke Ketua RT meminta Surat Pengantar dari Ketua RT Pemohon menyampaikan data, informasi dan penjelasan isi Surat Pengantar dimaksud</p> <p>b. Ketua RT membuat Surat Pengantar sebagaimana yang dikehendaki pemohon Ketua RT mencatat dalam pembukuan RT Ketua RT memberikan Surat Pengantar tersebut kepada pemohon.</p>	Mulai Proses I	Surat Pengantar Ketua RT				
2	<p>a. Pemohon datang ke Ketua RW dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT Pemohon memberikan penjelasan isi Surat Pengantar dimaksud</p> <p>b. Ketua RW melegalisasi Surat Pengantar dari Ketua RT tersebut Ketua RW mencatat dalam pembukuan RW Ketua RW menyerahkan Surat Pengantar tersebut kepada pemohon.</p>	Proses II		Mengetahui Surat Pengantar/ Keterangan RT			
3	<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui Ketua RW. Pemohon menyerahkan berkas berikut syarat-syarat yang diperlukan kepada Petugas di Kelurahan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas. Apabila berkas tidak lengkap, Petugas mengembalikan berkas dan meminta kepada pemohon untuk melengkapi. Apabila berkas telah lengkap, Petugas membuat Surat Keterangan dari Lurah. Apabila ada Form tertentu, petugas menyerahkan form kepada pemohon untuk diisi.</p> <p>c. Pemohon mengisi Form sesuai ketentuan dan menyerahkannya kepada petugas.</p> <p>d. Lurah atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Lurah, menandatangani Surat Keterangan/Form tersebut.</p> <p>e. Petugas mencatat dalam pembukuan Kelurahan. Petugas menyerahkan Surat Keterangan dari Kelurahan kepada pemohon. Petugas menyimpan Surat Pengantar dari Ketua RT/RW sebagai dokumen arsip.</p>	Proses III			cek berkas & persyaratan		
		Isi Form			tidak lengkap	lengkap	
						Surat Pengantar/ Keterangan Lurah	
4	<p>a. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa Surat Keterangan dari Lurah. Pemohon menyerahkan berkas berikut syarat-syarat yang diperlukan kepada Petugas di Kecamatan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas. Apabila berkas tidak lengkap, Petugas mengembalikan berkas dan meminta kepada pemohon untuk melengkapi. Apabila berkas telah lengkap, Petugas mempersiapkan legalisasi dari Camat atau membuat Surat Keterangan/Izin.</p> <p>c. Camat atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Camat, menandatangani legalisasi Surat Keterangan/Izin tersebut.</p> <p>d. Petugas mencatat dalam pembukuan Kecamatan. Petugas menyerahkan Surat Keterangan/izin tersebut kepada pemohon.</p>	Proses IV			cek berkas & persyaratan		
					tidak lengkap	lengkap	
						Mengetahui Camat	
5	Pemohon dapat menggunakan Surat Keterangan/Izin untuk keperluan sebagaimana dimaksud didalamnya atau membawanya ke instansi lain untuk proses lebih lanjut.	Pemohon					Proses lebih lanjut

Keterangan Proses :

- Proses I* : adalah proses pada tingkat RT guna mendapatkan Surat Pengantar/Keterangan dari Ketua RT
- Proses II* : adalah proses pada tingkat RW guna meminta tanda tangan mengetahui dari Ketua RW atas Surat Pengantar/Keterangan dari Ketua RT
- Proses III* : adalah proses pada tingkat Kelurahan guna mendapatkan Surat Pengantar/Keterangan dari Kelurahan atau Formulir yang dipersyaratkan
- Proses IV* : adalah proses pada tingkat Kecamatan guna meminta tanda tangan mengetahui dari Camat atas Surat Pengantar/Keterangan dari Lurah atau guna mendapatkan Surat Pengantar/Keterangan/Izin berdasarkan kewenangan Camat.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
2.	Surat Keterangan untuk pembuatan/ perubahan/ penggantian KK	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir KK - Akta Perkawinan/ Perceraian - Akta Kelahiran/Kenal Lahir/Surat Keterangan Kelahiran/Ijazah Sekolah - Akta Pengangkatan Anak (jika ada) - KK Lama - Surat Kedatangan/Surat Pindah dari daerah asal (bagi penduduk baru) - SKCK dari daerah asal (bagi penduduk baru) - Dokumen Imigrasi bagi WNA - Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian RI bagi WNA - Rekomendasi dari kantor Kesbangpolinmas bagi WNA 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya KK (Maks. 3 bulan)	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	- KK dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
3.	Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah yang telah dilegalisir - Fotocopy KTP orang tua (menunjukkan aslinya) - Fotocopy KTP 2 orang saksi (untuk kelahiran lama/pembuatan Akta yang terlambat) - Fotocopy KK 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang 	- Akta Kelahiran dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kelahiran dari RS/ Puskesmas/Bidan/Dokter - Surat Keterangan Kelahiran dari RT/RW/ Kelurahan (bila lahir di luar RS, Puskesmas/ bidan/dokter) - Apabila tidak ada Keterangan Kelahiran dapat digantikan dengan Formulir Persaksian Kelahiran. - Keputusan Pengadilan 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<u>Di Kecamatan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 	Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan	
4.	Surat Keterangan Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - Fotocopy Surat Nikah/Akta Nikah - Fotocopy KTP orang tua - Fotocopy KTP 2 orang saksi (untuk kelahiran lama/pembuatan Surat Kelahiran yang terlambat - KK - Surat Keterangan Kelahiran dari RS/ Puskesmas/Bidan/Dokter - Surat Keterangan Kelahiran dari RT/RW (bila lahir di luar RS, Puskesmas/bidan/dokter) 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta	<u>Di Kelurahan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	- Surat Keterangan Kelahiran dikeluarkan oleh Lurah
5.	Surat Keterangan Untuk Pembuatan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan - KTP asli yang meninggal 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<u>Di Kelurahan</u> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran 	- Akta Kematian dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<ul style="list-style-type: none"> - KK dimana yang meninggal terdaftar - Surat keterangan kematian dari dokter puskesmas/RS - Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian bagi WNA - Rekomendasi dari kantor Kesbangpolinmas bagi WNA 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	
6.	Surat Keterangan Kematian	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - KTP asli yang meninggal - KK dimana yang meninggal terdaftar - Surat keterangan kematian dari dokter puskesmas/RS - Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian bagi WNA - Rekomendasi dari kantor Kesbangpolinmas bagi WNA 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	- Surat Keterangan Kematian dikeluarkan oleh Lurah
7.	Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Perkawinan/ Buku Nikah	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - Fotocopy KTP kedua 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 	- Akta Perkawinan dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<ul style="list-style-type: none"> mempelai - Fotocopy KK kedua mempelai - Pasfoto kedua mempelai uk.2x3 dua lembar - Akta kelahiran kedua mempelai - Akta Nikah orang tua kedua mempelai - Akta/Surat cerai apabila pernah menikah - Akta/Surat kematian apabila cerai mati - Surat Keterangan Izin Kawin (untuk pernikahan di bawah umur) 	Rp. 0,-	normal) Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil / KUA untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> dan Catatan Sipil - Buku Nikah dikeluarkan oleh Kantor Urusan Agama
8.	Dispensasi Nikah	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT/RW - Surat permohonan dispensasi nikah - Form N1 – N4 dari kelurahan, bagi yang belum cukup umur disertai N5 - Fotocopy KTP pemohon - Fotocopy KTP KK 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> <u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - dikeluarkan oleh Camat
			Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	14 hari			

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
				kondisi normal)		<p>ditandatangani kelurahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 		
9.	Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - Fotocopy KTP - Fotocopy KK - Surat / akta nikah 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	- Akta Perceraian dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
10.	Surat Keterangan untuk pembuatan Akta Pengakuan/	-	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam	Sampai terbitnya Akta	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. 	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	- Akta Pengakuan/ Pengesahan/ Pengangkatan

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Pengesahan/ Pengangkatan Anak		Rp. 0,-	kondisi normal) Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	(Maks. 3 bulan) Sampai terbitnya Akta (Maks. 3 bulan)	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	Anak dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
11.	Surat Keterangan untuk Pindah	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Formulir - SKCK dari Kepolisian asal (untuk pindah antar daerah) - KK asli - KTP asli bagi yang pindah - Dokumen imigrasi bagi WNA - Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian bagi WNA - Rekomendasi dari kantor KesbangLinmas bagi WNA 	Rp. 0,- Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal) Maksimal 30 menit (dalam	Sampai terbitnya Surat Pindah (Maks. 3 bulan) Sampai terbitnya Surat	<ul style="list-style-type: none"> <u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir, menempelkan foto dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pindah lintas daerah (Kota/Kabupaten) dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. - Surat Pindah lintas kecamatan dikeluarkan oleh Kecamatan asal. - Surat Pindah lintas kelurahan dikeluarkan oleh Kelurahan asal.

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
		- Pas foto 4 x 6 empat lembar		kondisi normal)	Pindah (Maks. 3 bulan)	<p>ditandatangani kelurahan.</p> <p>- Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani.</p> <p>- Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan.</p> <p>- Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk proses lebih lanjut.</p>		
B.	REKOMENDASI PERIZINAN							
1.	Rekomendasi Izin Gangguan (HO)	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Form Pengajuan ijin gangguan/HO dari BP2T - Fotocopy KTP yang mengajukan - Fotocopy KTP tetangga terdekat - Fotocopy sertifikat/Akte Tanah - Denah/ Gambar Lokasi - Fotocopy IMB - Fotocopy akte pendirian yang laiu - Fotocopy ijin gangguan (HO) yang lama 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya izin (Maks. 3 bulan)	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa formulir dari BP2T yang telah diisi beserta persyaratannya. - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang melegalisasi. - Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas yang sudah dilegalisasi kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang melegalisasi. - Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke BP2T untuk proses lebih lanjut. 	Perda Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Gangguan.	- Izin Gangguan (HO) dikeluarkan oleh BP2T
2.	Rekomendasi Izin Mendirikan	- Surat Pengantar RT diketahui RW	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit	Sampai terbitnya	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan 	- Perda Nomor 13 Tahun 2000 tentang Retribusi IMB.	- IMB dikeluarkan oleh BP2T

No	Jenis	Syarat	Blaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Bangunan (IMB)	<ul style="list-style-type: none"> - Form Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB yang diperoleh dari BP2T - Fotocopy KTP yang mengajukan - Fotocopy KTP tetangga terdekat - Surat persetujuan tetangga terdekat untuk bangunan bertingkat, perusahaan, industri dan tower. - Fotocopy sertifikat/Akte tanah atas nama yang bersangkutan - Tanda lunas PBB tahun terakhir - Peta situasi bangunan, gambar konstruksi bangunan - Perhitungan konstruksi bangunan 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya izin (Maks. 3 bulan)	<ul style="list-style-type: none"> membawa formulir dari BP2T yang telah diisi beserta persyaratannya. - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang melegalisasi. - Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa berkas yang sudah dilegalisasi kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang melegalisasi. - Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke BP2T untuk proses lebih lanjut. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perda Nomor 5 tahun 2001 tentang Bangunan dan IMB. - Keputusan Walikota Magelang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Retribusi IMB. 	
3.	Rekomendasi Izin Usaha Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT diketahui RW - Pengantar domisili dari Kelurahan - Pengantar pembuatan SIUP dari kelurahan - Fotocopy akte pendirian perusahaan/akte notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri - Fotocopy SK pengesahan badan hukum dari Menteri Kehakiman (bagi PT) 	Rp. 0,- Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	Sampai terbitnya izin (Maks. 3 bulan)	<ul style="list-style-type: none"> <u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa formulir dari BP2T yang telah diisi beserta persyaratannya. - Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang melegalisasi. - Petugas menyerahkan berkas yang sudah dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Perda Nomor 12 Tahun 2001 tentang SIUP - Keputusan Walikota Nomor 40 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian SIUP 	- SIUP dikeluarkan oleh BP2T

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
						dilegalisasi kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Bappeda untuk proses lebih lanjut.		
C. SURAT PENGANTAR/KETERANGAN LAINNYA								
1.	Surat Keterangan untuk Pembuatan SIM, SKCK, Surat Keterangan Bepergian, Surat Keterangan Kehilangan	- Surat Pengantar dari RT/RW - Menunjukkan KTP pemohon - Menunjukkan KK (untuk ket. Bepergian)	Rp. 0,- Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal) Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan 3 bulan	<u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi. - Petugas membuat surat keterangan dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat keterangan dari kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut.	-	- SKCK dibuat di Polsek/Polres - SIM dibuat di Polres
2.	Surat Keterangan Boro (Tinggal sementara di daerah lain)	- Surat Pengantar dari RT/RW - Menunjukkan KTP pemohon - Menunjukkan KK	Rp. 0,- Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal) Maksimal	3 bulan 3 bulan	<u>Di Kelurahan</u> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi. - Petugas membuat surat keterangan dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <u>Di Kecamatan</u>		- Surat Boro difotocopy dan legalisir.

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
				30 menit (dalam kondisi normal)		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat keterangan dari kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		
3.	Surat Keterangan untuk perubahan Wajib Pajak	<ul style="list-style-type: none"> - Blanko permohonan perubahan wajib pajak PBB yang telah diisi (blanko dari KP PBB) - Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KTP yang masih berlaku (menunjukkan aslinya) - Fotocopy perubahan bukti kepemilikan tanah (sertifikat) - Bukti lunas pembayaran PBB 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi. - Petugas membuat surat keterangan dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat keterangan dari kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		- Perubahan Wajib Pajak dikeluarkan oleh Kantor Pajak.
4.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk dispensasi/ keringanan, usaha, layanan kesehatan, beasiswa dan lain-	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari RT/RW - Menunjukkan KK - Surat Rujukan berobat dari Puskesmas (untuk keringanan berobat) 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi. - Petugas membuat surat keterangan dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan 		

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
	lain		Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan	<p>sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat keterangan dari kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		
5.	Surat Keterangan Waris	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari RT/RW - Surat keterangan warisan bermaterai Rp 6.000,- (form diperoleh dari BPN). - Surat kematian pewaris dan ahli waris - Fotocopy KTP dan KK ahli waris yang berlaku - Fotocopy KTP 2 orang Saksi RT/RW - Fotocopy Sertifikat/bukti kepemilikan - Fotocopy pelunasan SPPT PBB 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa surat keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris dan saksi-saksi beserta persyaratannya. - Petugas melakukan verifikasi. - Petugas mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa surat keterangan dari kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan surat keterangan yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		
6.	Rekomendasi Santunan Kematian	<ul style="list-style-type: none"> - Pengantar dari RT/RW - Form permohonan santunan kematian dari 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam	14 hari kerja	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. 		- Santunan kematian diberikan oleh DPPKD

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
		<p>kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP asli penduduk yang meninggal dunia - Surat keterangan domisili bahwa yang meninggal benar-benar berdomisili di kota Magelang, yang ditandatangani pejabat Kelurahan dan Kecamatan - Surat keterangan kematian yang dikeluarkan Kelurahan - Surat pernyataan bermaterai sebagai ahli waris yang diketahui oleh ketua RT/RW, Lurah dan Camat - Fotocopy KTP, KK yang memuat data penduduk yang meninggal dunia - Fotocopy KTP ahli waris 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	14 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		
7.	<p>Surat Pengantar Keterangan Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan pensiun janda/duda - Pengurusan Taspen - Pengajuan kredit - Permohonan kartu pencari kerja - Permohonan keringanan, 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar RT/RW. - Formulir/blangko sesuai peruntukan. - Fotocopy KTP/KK pemohon. - Surat pernyataan bermaterai sebagai ahli waris (untuk pengurusan pensiun/taspen) 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	3 bulan	<p><u>Di Kelurahan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Pemohon meminta formulir kepada petugas. - Pemohon mengisi formulir dan menyerahkan kepada petugas. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon datang ke Kecamatan <p><u>Di Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kecamatan dengan 		

No	Jenis	Syarat	Biaya	Waktu	Masa Berlaku	Prosedur	Dasar Hukum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	
	tunjangan dll			(dalam kondisi normal)		<p>membawa formulir yang sudah ditandatangani kelurahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan formulir yang sudah ditandatangani kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. - Pemohon melakukan proses lebih lanjut. 		
D.	LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir. - Menunjukkan dokumen aslinya. 	Rp. 0,-	Maksimal 30 menit (dalam kondisi normal)	--	<p><u>Di Kelurahan/Kecamatan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan. - Petugas melakukan verifikasi dan mengajukan kepada Lurah/Camat atau petugas yang berwenang menandatangani. - Petugas menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisir kepada pemohon dan mencatat dalam pembukuan. 		-

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO