



BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2015 NOMOR 22

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 32);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2011 Nomor 10);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2012 Nomor 1);
 12. Peraturan Bupati Magelang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 29);

13. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 19);
14. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 20);
15. Peraturan Bupati Magelang Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pelaksana Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2015 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
6. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

7. Izin Gangguan yang selanjutnya disebut izin adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
8. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat dengan IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
9. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
10. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat SP PATEN adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan PATEN sebagai kewajiban dan janji Kecamatan kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan PATEN yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
12. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
13. Persyaratan pelayanan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
14. Proses/prosedur pelayanan adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan atau proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.
15. Pejabat yang bertanggungjawab terhadap pelayanan adalah petugas yang harus memberikan pelayanan kepada pemohon pelayanan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
16. Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan dari tahap awal sampai akhir.

17. Biaya pelayanan adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan.
19. Penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah mekanisme pengelolaan pengaduan dari pemohon pelayanan dengan media antara lain: penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, short message service (sms), portal pengaduan dalam *website*, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Pasal 2

Ruang lingkup SP PATEN yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. persyaratan;
- b. prosedur;
- c. pejabat penanggung jawab;
- d. waktu pelayanan;
- e. biaya pelayanan;
- f. produk pelayanan; dan
- g. penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Pasal 3

- (1) SP PATEN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) SP PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman bagi Pelaksana PATEN dan pengguna layanan dalam penyelenggaraan PATEN.

Pasal 4

- (1) Formulir yang digunakan dalam PATEN tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Selain menggunakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan PATEN menggunakan formulir yang diatur ketentuan peraturan perundang-undangan untuk masing-masing jenis pelayanan.

Pasal 5

- (1) Maklumat pelayanan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disosialisasikan dan dipajang di tempat strategis di lingkungan kantor kecamatan.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, Camat menetapkan media informasi penyampaian pengaduan, saran, dan masukan dari pengguna layanan dengan Keputusan Camat.
- (2) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi data mengenai Pejabat Pengelola, kotak saran dan/atau *SMS Centre* dan/atau telepon dan/atau *website* dan/atau *email* dan/atau media sosial lainnya.

Pasal 7

- (1) Camat melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan SP PATEN untuk perbaikan pelayanan secara berkelanjutan.
- (2) Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan PATEN secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 9 Juni 2015

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang
Tahun 2015 Nomor 22
pada tanggal 9 Juni 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 22 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 MAGELANG

I. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)

STANDAR PELAYANAN
 PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN GEDUNG (IMB)

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung.
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
 5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Teknis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan untuk hunian (rumah tinggal) tunggal. 2. Tidak bertingkat. 3. Luas bangunan sampai 100 m². 4. Bukan rumah tinggal dalam komplek perumahan yang dikembangkan <i>developer</i>/pengembang. 5. Bukan rumah tinggal di kavlingan/komplek kavlingan. b. Administratif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan IMB sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini yang telah dilegalisir Kepala Desa/Lurah. 2. Gambar denah, tampak depan, tampak samping, potongan memanjang, potongan melintang dan situasi letak bangunan. 3. Fotokopi surat keterangan pemilik tanah/sertifikat tanah. 4. Surat kuasa/surat kerelaan tanah bermeterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dari pemilik tanah yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah jika tanah bukan milik pemohon. 5. Izin perubahan penggunaan tanah pertanian menjadi non pertanian jika tanah berstatus sawah. 6. Surat rekomendasi dari Balai Pelaksana Teknis Bina Marga wilayah Magelang jika bangunan berada di tepi jalan negara/provinsi.
---	-------------	---	--

			<p>7. Surat rekomendasi dari DPU dan ESDM bidang pengairan jika bangunan berada di tepi sungai/saluran irigasi.</p> <p>8. Surat izin/rekomendasi dari instansi terkait jika bangunan yang dimohonkan izinnya menutup gorong-gorong/saluran air/tepi jalan.</p> <p>9. Fotocopi KTP yang masih berlaku.</p>
2	PROSEDUR	:	<p>a. Menyerahkan berkas persyaratan.</p> <p>b. Menunggu proses pengolahan dokumen.</p> <p>c. Mendampingi peninjauan lapangan jika diperlukan.</p> <p>d. Menerima IMB.</p>
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	<p>a. Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB.</p> <p>b. Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.</p>
5	BIAYA PELAYANAN	:	<p>Biaya berdasarkan hasil penghitungan:</p> <p>a. Bangunan Baru: Luas Bangunan Gedung x Indeks terintegrasi x 1,00 x HS Retribusi.</p> <p>b. Rehabilitasi/renovasi bangunan gedung: 1. Rusak Ringan: Luas Bangunan Gedung x Indeks terintegrasi x 0,45 x HS Retribusi 2. Rusak Berat: Luas Bangunan Gedung x Indeks terintegrasi x 0,65 x HS Retribusi</p>
6	PRODUK PELAYANAN	:	Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB).
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

II. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN TANDA BUKTI PENDAFTARAN SPPL

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN TANDA BUKTI PENDAFTARAN SPPL

Dasar hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan.
2. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	1) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); 2) Foto kopi KTP.
2	PROSEDUR	:	1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 3) Mengambil/menerima Tanda Bukti Pendaftaran SPPL.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Tanda Bukti Pendaftaran SPPL.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

III. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN GANGGUAN (HO)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN GANGGUAN (HO)

- Dasar hukum :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan.
 2. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	1) Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah; 2) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3) Foto kopi Kartu Keluarga (KK); 4) Pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).
2	PROSEDUR	:	1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Menunggu proses pengolahan dokumen; 3) Mendampingi peninjauan lapangan jika diperlukan; 4) Menerima Izin Gangguan.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jumlah waktu : 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Dikenakan biaya sesuai ketentuan.
6	PRODUK PELAYANAN	:	Izin Gangguan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

IV. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
 3. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil.
 4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil.
 5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah. b. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP). c. Foto kopi Kartu Keluarga (KK). d. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL). e. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. f. Formulir isian permohonan IUMK sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. b. Menunggu proses pengolahan dokumen. c. Menerima IUMK.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

V. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang;
 3. Peraturan Bupati Magelang Nomor 38 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Magelang;
 4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	<p>a. Permohonan KK Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah;2) Formulir isian F1.01 dan F1.15;3) Izin tinggal tetap bagi WNA;4) Foto kopi kutipan akta nikah/kutipan akta perkawinan;5) KK Asli, bagi yang pisah KK;6) Surat Keterangan Pindah/Keterangan Pindah Datang, bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;7) Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. <p>b. Permohonan KK karena Rusak atau Hilang:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah;2) Formulir isian F1.01 dan F1.15;3) KK lama yang rusak (apabila rusak);4) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Lurah (apabila hilang);5) Foto kopi/menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;6) Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi WNA. <p>c. Permohonan KK Perubahan:</p> <p>Karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah;2) Formulir isian F1.01 dan F1.16;3) KK lama asli;4) Foto kopi Kutipan akta kelahiran/kematian (bila diperlukan). <p>Karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah;2) Formulir isian F1.01 dan F1.16;3) KK lama asli;4) KK yang akan ditumpangi;5) Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
---	-------------	--

		<p>6) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. Karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Formulir isian F1.01 dan F1.16; 3) KK lama asli; 4) KK yang akan ditumpangi; 5) Paspor; 6) Izin Tinggal Tetap; 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap. <p>Karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Formulir isian F1.01 dan F1.16; 3) KK lama asli; 4) Surat Keterangan Kematian; atau Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan berkas persyaratan; 2) Menerima bukti penyerahan berkas/pendaftaran KK dari petugas; 3) Menunggu (selama pemrosesan dokumen); 4) Mengambil KK dengan membawa bukti penyerahan berkas/pendaftaran dari petugas.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	Camat
4	WAKTU PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Waktu Pelayanan: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	: <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak dikenakan biaya (gratis); atau b. Dikenakan denda Rp 5.000,00 (lima ribu rupiah) setiap keterlambatan memasukkan data lebih dari 30 (tiga puluh) hari.
6	PRODUK PELAYANAN	: Kartu Keluarga (KK)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat.

VI. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang.
 3. Peraturan Bupati Magelang Nomor 38 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Magelang.
 4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	<p>a. Permohonan KTP Baru: Bagi penduduk WNI:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;2) Formulir isian permohonan KTP (F1.21);3) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah;4) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);5) Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;6) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;7) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. <p>Bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;2) Formulir isian permohonan KTP (F1.21);3) Fotokopi Kartu Keluarga (KK);4) Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;5) Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;6) Fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap;7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian. <p>Pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Formulir isian permohonan KTP (F1.21);2) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. <p>b. Permohonan KTP karena hilang atau rusak:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah sebanyak 2 (dua) lembar;2) Formulir permohonan KTP (F1.21);
---	-------------	--

		<p>3) Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;</p> <p>4) Foto kopi Kartu Keluarga (KK) legalisasi;</p> <p>5) Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi WNA.</p> <p>c. Permohonan KTP karena perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Formulir isian permohonan KTP (F1.21) 3) Foto kopi KK; 4) KTP asli lama; 5) Fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi WNA/ orang asing yang memiliki izin tinggal tetap. <p>d. Permohonan KTP karena perubahan data:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Formulir isian permohonan KTP (F1.21); 3) Foto kopi KK; 4) KTP asli lama; 5) Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
2	PROSEDUR	: 1) Menyerahkan berkas persyaratan; 2) Menerima bukti penyerahan berkas/ pendaftaran; Mengambil KTP dengan membawa bukti penyerahan berkas/pendaftaran dari petugas.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	Camat
4	WAKTU PELAYANAN	: 1) Waktu Pelayanan: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: E-KTP : 30 menit Bukan E-KTP : 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	: Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	: Kartu Tanda Penduduk (KTP)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

VII. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH PENDUDUK

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PINDAH PENDUDUK DALAM KABUPATEN DAN ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

- Dasar hukum :
1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang;
 4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 38 Tahun 2010 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Magelang.
 5. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	1) Surat Keterangan Pindah Penduduk dari Kepala Desa/Lurah; 2) Kartu Keluarga (asli); 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP) (asli); 4) Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar (pindah dalam kabupaten) atau 8 lembar (pindah antar kabupaten/kota dan antar provinsi); 5) Fotokopi Surat Nikah; 6) Permohonan pengajuan KK baru (apabila meninggalkan keluarga inti). 7) SKCK asli.
2	PROSEDUR	: 1) Menyerahkan berkas persyaratan; 2) Menerima bukti penyerahan berkas/pendaftaran Pindah Penduduk dari petugas; 3) Menunggu (selama pemrosesan dokumen); 4) Mengambil Surat Keterangan Pindah Penduduk dengan membawa bukti penyerahan berkas/pendaftaran dari petugas.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	Camat
4	WAKTU PELAYANAN	: 1) Waktu Pelayanan: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	: Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keterangan Pindah Penduduk
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI LEGALISASI SURAT KETERANGAN/PENGANTAR

Dasar hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	1) Surat Keterangan/Pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2	PROSEDUR	:	1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 3) Menerima Surat Keterangan/Pengantar yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 30 menit sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan/Pengantar yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat.

IX. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH/ BANSOS

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENGAJUAN PROPOSAL HIBAH/BANSOS

- Dasar hukum :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Bansos yang bersumber dari APBD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Bansos yang bersumber dari APBD;
 2. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Bansos yang bersumber dari APBD Kabupaten Magelang;
 3. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proposal permohonan hibah/bansos yang telah ditandatangani oleh Ketua Panitia, Sekretaris, Kepala Desa/Komite sebanyak 6 (enam) eksemplar dan/atau sesuai kebutuhan; 2) Surat keterangan domisili dari Kepala Desa diketahui Camat; 3) Surat Pernyataan dari pengurus calon penerima hibah bansos bahwa tidak terjadi konflik internal sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini; 4) Bukti Penguasaan tanah apabila yang diajukan merupakan pekerjaan konstruksi bangunan gedung dibuktikan dengan sertifikat/bukti kepemilikan lain yang sah; 5) Foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua dan Bendahara Panitia; 6) Surat pernyataan tidak menerima hibah di tahun sebelumnya.
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 3) Mengambil/menerima proposal yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Proposal yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat.

X. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN LEGALITAS ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN LEGALITAS ORGANISASI
KEMASYARAKATAN DAN LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT

Dasar hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	: Teknis: 1) Kegiatan usaha di bidang sosial. 2) Berlokasi di Kecamatan setempat. Administratif: 1) Surat Permohonan; 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 3) Susunan Pengurus; 4) Foto kopi KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
2	PROSEDUR	: 1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Mendampingi peninjauan lapangan apabila diperlukan. 3) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 4) Mengambil/menerima permohonan yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	Camat
4	WAKTU PELAYANAN	: 1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	: Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	: Surat Rekomendasi.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat.

XI. STANDAR PELAYANAN FASILITASI LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI DAN BADAN HUKUM LAINNYA

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI DAN
BADAN HUKUM LAINNYA

Dasar hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	: Teknis: 1) Kegiatan usaha di bidang sosial. 2) Berlokasi di Kecamatan setempat. Administratif: 1) Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah; 2) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 3) Susunan Pengurus; 4) Foto kopi KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
2	PROSEDUR	: 1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Mendampingi peninjauan lapangan, apabila diperlukan. 3) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 4) Mengambil/menerima surat pengantar yang telah dilegalisasi/ditandatangani Camat.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB	Camat
4	WAKTU PELAYANAN	: 1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	: Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	: Surat Pengantar yang telah dilegalisasi.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

XII. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN BIDANG SOSIAL, PENDIDIKAN, KEAGAMAAN, KEPEMUDAAN, PEMBANGUNAN DAN LAIN-LAIN

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN

Dasar hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	1) Berstatus penduduk Kecamatan setempat dibuktikan dengan menyerahkan foto kopi KTP Ketua dilegalisir Kepala Desa setempat. 2) Surat Permohonan Bantuan yang diketahui Kepala Desa/Lurah.
2	PROSEDUR	:	1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Mendampingi peninjauan lapangan, apabila diperlukan. 3) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 4) Mengambil/menerima Rekomendasi.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat.

XIII. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN CUTI KEPALA DESA SELAIN UNTUK KEPERLUAN KE LUAR NEGERI

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN CUTI KEPALA DESA SELAIN UNTUK KEPERLUAN
KE LUAR NEGERI

Dasar hukum : Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

1	PERSYARATAN	:	1) Surat Permohonan Cuti.
2	PROSEDUR	:	1) Menyerahkan persyaratan kepada petugas pelayanan. 2) Menunggu (selama pemrosesan dokumen). 3) Mengambil/menerima surat cuti.
3	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB		Camat
4	WAKTU PELAYANAN	:	1) Setiap hari: Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 13.30 WIB. Jumat : pukul 07.30 s.d. 10.30 WIB. Sabtu : pukul 07.30 s.d. 13.00 WIB. 2) Jangka waktu penyelesaian pelayanan: 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan memenuhi syarat serta kondisi anggaran, pelaksana, dan sarana prasarana normal.
5	BIAYA PELAYANAN	:	Tidak dikenakan biaya (gratis).
6	PRODUK PELAYANAN	:	Surat Cuti.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Dilakukan melalui media informasi yang ditetapkan Camat

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 22 TAHUN 2015
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAGELANG

CONTOH FORMULIR

I. FORMULIR PERMOHONAN IMB

Hal : Permohonan Izin Mendirikan
 Bangunan (IMB)
 di

Kepada:
 Yth. Bupati Magelang
 c.q. Camat

Dengan ini saya ajukan permohonan Izin Mendirikan/ Merubah/Merobohkan Bangunan*) (IMB). Adapun data-data yang berkaitan dengan permohonan IMB yang saya ajukan tersebut sebagai berikut:

- I. 1. Nama Pemohon :
- 2. Pekerjaan :
- 3. Alamat :
- 4. Bertindak untuk dan atas nama :
- II. 1. Nama Pemilik Tanah :
- 2. Bukti Kepemilikan :
- 3. Luas Tanah :
- 4. Status Tanah :
- 5. Penggunaan Sekarang :
- III. 1. Rencana Penggunaan :
- 2. Ukuran Bangunan :
- 3. Lokasi Bangunan :
- 4. Bahan yang dipakai :
- a. Pondasi dari :
- b. Lantai dari :
- c. Dinding dari :
- d. Rangka atap dari :
- e. Atas dari :
- 5. Jarak bangunan dengan as jalan :m2 dari jalan jurusan

Keterangan dan data tersebut di atas saya isi sesuai keadaan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari ternyata keterangan dan data tersebut tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan persyaratan sesuai ketentuan. Apabila permohonan ini dikabulkan, saya bersedia memenuhi persyaratan dan bersedia membayar retribusi IMB sesuai ketentuan perundang-undangan.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Kepala Desa/Lurah

.....,

 Yang membuat pernyataan,
 Pemohon,

Materai

*) : pilih salah satu.

II. FORMULIR PERMOHONAN PEMERIKSAAN DAN PERSETUJUAN SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Kota Mungkid,

Nomor :

Kepada:

Lampiran : 1 (berkas)

Yth. Camat

Perihal : Permohonan SPPL

di

.....

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan pemeriksaan dan persetujuan SPPL dengan data-data sebagai berikut:

1. Nama :
2. Alamat :
3. Nomor telepon/fax :
4. Nama Usaha/Perusahaan :
5. Pimpinan/penanggung jawab :
6. Lokasi Usaha :
7. Nomor telepon/fax kantor :
8. Jenis usaha :
9. Keperluan :

Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sebagaimana terlampir.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....

III. FORMULIR SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor Telepon :

Selaku penanggung jawab atas pengelolaan lingkungan dari:

Nama perusahaan/usaha :
Alamat perusahaan/usaha :
Nomor telepon perusahaan :
Jenis usaha/sifat usaha :
Kapasitas produksi :

Dengan dampak lingkungan yang terjadi berupa:

1.
2.
3.
4.
5.

Merencanakan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan meliputi:

1.
2.
3.
4.
5.

Pada prinsipnya bersedia untuk dengan sungguh-sungguh untuk melaksanakan seluruh pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan sebagaimana tersebut di atas, dan bersedia untuk diawasi oleh instansi yang berwenang.

.....

Yang menyatakan,

Materai Rp 6000
Tanda tangan
Cap perusahaan

.....

Nomor bukti penerimaan oleh Kecamatan

Tanggal :

Penerima:

IV. DAFTAR ISIAN PERMOHONAN IZIN HO / TEMPAT IZIN USAHA



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN

Alamat :

DAFTAR ISIAN PERMOHONAN IZIN HO / TEMPAT IZIN USAHA

1. a. Nama pemohon :
- b. Tempat dan tanggal lahir/umur *) :
- c. Pekerjaan pemohon :
- d. Bangsa dan agama :
- e. Alamat tempat tinggal :
- f. Telepon rumah/perusahaan :

2. Permohonan untuk mendirikan :
- a. Nama Perusahaan :
- b. Membalik nama/perpanjangan/izin baru*):
- c. Luas tempat usaha :
- d. Tenaga manusia :
- e. Kekuatan daya listrik :
- f. Kekuatan daya mesin :
- g. Jenis usaha :
- h. Skala usaha :
- i. Tingkat bahaya :
- j. Waktu kegiatan :
- k. Lokasi usaha :
- l. Di atas tanah milik :
- m. Terletak di dusun/jalan :
- Desa/kelurahan*) :
- Kecamatan :

3. Dengan batas-batas :
- a. Sebelah Utara :
- b. Sebelah Barat :
- c. Sebelah Selatan :
- d. Sebelah Timur :

*) Coret yang tidak perlu.

.....,



Pemohon,

.....

V. SURAT PERNYATAAN UNTUK PERSYARATAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN/HO

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami para tetangga sekitar tempat usaha perusahaan:

Atas nama :

Terletak di :

dengan ini kami menyatakan tidak keberatan dan setuju atas pendirian tempat usaha tersebut di atas, maka menyatakan dengan tanda tangan di bawah ini:

1. Sebelah Utara : tanda tangan :

2. Sebelah Barat : tanda tangan :

3. Sebelah Selatan : tanda tangan :

4. Sebelah Timur : tanda tangan :

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Mengetahui,

Kepala Desa/Lurah

.....

GAMBAR/SKETSA SITUASI
LETAK TEMPAT PERUSAHAAN

VI. SURAT REKOMENDASI UNTUK PERSYARATAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN/HO

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
Jabatan : Kepala Desa/Lurah

Dengan ini memberikan rekomendasi : SETUJU / TIDAK SETUJU*)
kepada :

Nama pemohon :
Tempat dan tanggal lahir/umur *) :
Pekerjaan pemohon :
Bangsa dan agama :
Alamat tempat tinggal :
Telepon rumah/perusahaan :

untuk mendirikan perusahaan:

Nama Perusahaan :
Membalik nama/perpanjangan/izin baru*):
Luas tempat usaha :
Tenaga manusia :
Kekuatan daya listrik :
Kekuatan daya mesin :
Jenis usaha :
Skala usaha :
Tingkat bahaya :
Waktu kegiatan :
Lokasi usaha :
Di atas tanah milik :
Terletak di dusun/jalan :
Desa/kelurahan*) :
Kecamatan :

Dengan alasan :

*) Coret yang tidak perlu.

.....
Kepala Desa/Lurah

.....

VII. FORMULIR PERMOHONAN IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

FORMULIR PERMOHONAN IUMK

Hal : Permohonan Izin Usaha
Mikro dan Kecil (IUMK)
di

Kepada:
Yth. Bupati Magelang
c.q. Camat

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Nama Usaha : Toko ... / Kios / Warung Makan ... / Laundry... / dsb.
Alamat usaha :
Nomor Telepon : (jika ada)
NPWP : (jika ada)
Bentuk Usaha : perorangan / badan usaha perorangan
Modal Usaha : (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha)

Dengan ini mengajukan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) dengan persyaratan sebagaimana terlampir.

.....,
Pemohon,

.....

VIII. FORMULIR IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN

Alamat

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

Nomor : IUMK/no.urut/kode kec/tahun

I. Dasar

1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
3. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.

II. Memberikan Izin Usaha Mikro/Kecil kepada:

Nama :
Alamat :
Nomor KTP :
Nama Usaha : Toko ... / Kios .../Warung Makan ... / Laundry.../dsb.
Alamat usaha :
Nomor Telepon : (jika ada)
NPWP : (jika ada)
Bentuk Usaha : perorangan/badan usaha perorangan
Modal Usaha : (tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha)

III. Untuk menjalankan usaha tersebut di atas lokasi sebagaimana tertera dalam IUMK ini dengan segala hak dan kewajiban yang melekat di dalamnya.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

CAMAT

.....
Pangkat (Gol. Ruang)

NIP.

IX. FORMULIR PERMOHONAN KK BARU WNI (F1.15);

F-1.15

FORMULIR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) BARU WARGA NEGARA INDONESIA

Perhatian :
1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke Kantor Desa/Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI :

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA :

KECAMATAN : _____
KELURAHAN/DESA : _____

1. Nama Lengkap Pemohon : _____
2. N.I.K. Pemohon : _____
3. No. KK Semula : _____ *)Disisi oleh petugas
4. Alamat Pemohon : _____ RT: _____ RW: _____
a. Desa/Kelurahan _____ b. Kecamatan _____
c. Kabupaten/Kota _____ d. Propinsi _____
Kode Pos _____ Telepon _____

5. Alasan Permohonan : 1. Karena Membentuk Rumah Tangga Baru 3. Lainnya _____
 2. Karena Kartu Keluarga Hilang/Rusak

6. Jumlah Anggota Keluarga : _____ orang

1. DAFTAR ANGGOTA KELUARGA PEMOHON (hanya diisi anggota keluarga saja)

No.	NIK	Nama Lengkap	(HKW*)

Mengatakan : _____
Camat Kepala Desa/Lurah Pemohon,
NIP. _____ NIP. _____ _____
Tanggal Penasukan Data
Tgl. Bln. Thn.
Paraf Petugas _____



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 JL. Laksda Yos Sudarso No. 31C Telp/Fax .(0293) 362140
MAGELANG

F-1.01

FORMULIR BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA

PERHATIAN Isilah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR" pada halaman sebelumnya

DATA KEPALA KELUARGA

Nama Kepala Keluarga

Alamat

Kode Pos RT RW Jumlah Anggota Keluarga orang

Telepon

Kode-Nama Propinsi

Kode-Nama Kabupaten/Kota

Kode-Nama Kecamatan/Distrik

Kode-Nama Kelurahan/Desa/Sebutan lain

Nama Dusun/Dukuh

Hampung/Sebutan lain

Diaisi Oleh Petugas

DATA KELUARGA

No	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur (tahun)	Akte Lahir	Nomor Akta Kelahiran	Golongan Darah	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Status Perkawinan	Nomor Akta Perkawinan (Buku Nikah*)	Tanggal Perkawinan (*)	Akte Cerai (Surat Cerai*)	Nomor Akta Pemecatan/Surat Cerai*)	Tanggal Perceraian*)
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

No	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Umur (tahun)	Akte Lahir	Nomor Akta Kelahiran	Golongan Darah	Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa	Status Perkawinan	Nomor Akta Perkawinan (Buku Nikah*)	Tanggal Perkawinan (*)	Akte Cerai (Surat Cerai*)	Nomor Akta Pemecatan/Surat Cerai*)	Tanggal Perceraian*)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

No	Status Hub. dim. Keluarga	Kategori Pihak B. Mendaftar	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan	NIK Ibu	Nama lengkap Ibu	NIK Ayah	Nama Lengkap Ayah
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Nama Ketua RT Kepala Desa/Lurah/Sebutan lain 200

Nama Ketua RW Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Mengetahui, Camat/Kepala Distrik Kepala Desa/Lurah/Sebutan lain Ttd / cap. Jempol

Nama Lengkap NIP Nama Lengkap NIP Nama Lengkap NIP Nama Jelas

PERNYATAAN
 Dengan Formulir ini saya/kami isi dengan sesungguhnya apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 Catatan: *) Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga tersebut (suami/istri)
 **) Hanya diandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, apabila pencatatan biodata dilakukan oleh WNI yang datang dari luar negeri.

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.01)

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM

2. Untuk Kolom Pilihan, harap diisikan pilihan saja
Misalnya : untuk Jenis Kelamin Laki-laki cukup diilih angka 1 pada kotak isian formulir

3. Setelah formulir is diisi dan ditandatangani, harap diserahkan ke Petugas Pendaftaran

4. Apabila jumlah penulisan yang akan dicatatkan lebih dari 10 jaw, maka formulir yang digunakan lebih dari 1 (satu) lembar

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademik, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

2. A t a m a l : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW

3. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)

4. Telepon : Diisi dengan nomor telepon yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

5. Jml Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga

6. Propinsi : Diisi sesuai dengan Propinsi dimana pemohon bertempat tinggal

7. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal

8. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal

9. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal

10. Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

PENGISIAN DATA ANGGOTA KELUARGA

1. Nomor Urut : Daftar nomor Urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.

2. Nama Lengkap : Diulis nama anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademik, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

3. Gelar : Lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan gelar yang dimiliki, baik gelar akademik, gelar kebangsawanan maupun gelar agama.
1) Gelar Akademis 2) Gelar Kebangsawanan 3) Gelar Keagamaan
Untuk pencatatan gelar lebih lanjut, mohon dapat mengisi Formulir Pencatatan Gelar

4. Nomor KTP/Kecp : Diulis sesuai dengan nomor KTP atau Keppan yang masih berlaku

5. Alamat Sebelumnya : Diulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang
Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota dan propinsi.

6. Nomor Paspor : Diulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku

7. Tanggal Berakhir Paspor : Diulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor

8. Jenis Kelamin : Lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan pilihan jawaban
1) Laki-laki 2) Perempuan

9. Tempat Lahir : Diulis Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang tidak memiliki dokumen sesuai dengan perkawinannya. Apabila nama tempat lahir di dalam Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran tertulis nama Kecamatan/Desa/Kelurahan/Kampung, maka diuliskan terlebih dahulu nama Kabupaten/Kota selanjutnya diuliskan nama tempat lahir yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran
Contoh : Bartuli (Desa Tapal Sari, Kecamatan Kotek)

10. Tanggal Lahir : Diulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap diulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan perkawinannya.

11. Umur : Diulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan tanggal saat pengisian formulir

12. Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir : Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen kelahiran atau tidak
Jika jawaban "Ada" diartikan dengan ke elemen data nomor 13 yaitu Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir
1) Tidak Ada 2) Ada

13. Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir : Diulis dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon

14. Golongan Darah : Beri kode angka pada formulir sesuai dengan golongan darah yang dimiliki pemohon.
1) A 2) B 3) AB 4) O 5) A+ 6) A- 7) B+ 8) B- 9) AB+ 10) AB- 11) O+ 12) O- 13) Tidak Tahu

15. Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa : Lingkari angka pada formulir sesuai dengan agama atau kepercayaan yang dianut pemohon.
1) Islam 2) Kristen 3) Katolik 4) Hindu 5) Buddha 6) Kong Hucu 7) Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

16. Kepercayaan Kepada Tuhan yang Maha Esa : Apabila jawaban elemen data nomor 15 adalah Penghayat Kepercayaan, maka pada Elemen data nomor 16 harap diulis dengan nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang dianutnya.
Apabila nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penuliskannya dapat disingkat
Contoh : Pagsuyuban Negeri Tunjung, dapat diulis dengan PANGESTU

17. Status Perkawinan : Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan status perkawinannya. Jika statusnya "belum kawin", maka dapat melanjutkan ke pengisian elemen data mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika statusnya "kawin", maka dapat melanjutkan ke pengisian elemen data mengenai Akte Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya "cerai hidup", maka dapat melanjutkan pengisian elemen data mengenai Akte Perceraian/Surat Cerai.

1) Belum Kawin 2) Kawin 3) Cerai Hidup 4) Cerai Mati

18. Akte Perkawinan/Buku Nikah (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)) : Lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen perkawinan atau tidak.
Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 18 yaitu Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah

1) Tidak Ada 2) Ada

19. Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah : Diulis dengan Nomor Akte Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh pemohon

20. Tanggal Perkawinan : Diulis sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya

21. Akte Perceraian/Surat Cerai (Hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri)) : Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen perceraian atau tidak
1) Tidak Ada 2) Ada
Jika jawaban "Ada", maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 21 yaitu Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai

22. Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai : Diulis dengan Nomor Akte Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

23. Tanggal Perceraian : Diulis dengan tanggal putusan pemerataan pemohon dan Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama

24. Status Hubungan dengan Kepala Keluarga : Beri kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga
1) Kepala keluarga
2) Suami
3) Istri
4) Anak
5) Menantu
6) Cucu
7) Orang Tua
8) Mertua
9) Family Lain
10) Pembantu
11) Lainnya

25. Kalaupun Fisik dan Mental : Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan cacatan yang dimiliki pemohon.
1) Tidak Ada 2) Ada

26. Penyandang Cacat : Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis cacatan fisik dan mental yang dimiliki
1) Cacat Fisik
2) Cacat Netral/Buta
3) Cacat Rungtu/Wicara
4) Cacat Mental/Jiwa
5) Cacat Fisik dan Mental
6) Cacat Lainnya

27. Pendidikan Terakhir : Lingkari angka pada formulir, sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon.
1) Tidak/Belum Selesai
2) Belum Tamat SD/Selesai
3) Tamat SD/Selesai
4) SLTP/Selesai
5) SLTA/Selesai
6) Diploma I/II
7) Akademik/Diploma III/Strata Muda
8) Diploma IV/Strata I
9) Strata II
10) Strata III

28. Pekerjaan : Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1) Belum/Tidak Bekerja	11) Buruh Tani/Pertanian	21) Perseorjahan
2) Menunggu Rumah Tangga	12) Buruh Nelayan/Perikanan	22) Imam Masjid
3) Pelajar/Mahasiswa	13) Buruh Perumahan	23) Penderita
4) Pensiunan	14) Pembantu Rumah Tangga	24) Pastor
5) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	15) Tukang Cukur	25) Wartawan
6) Tentara Nasional Indonesia (TNI)	16) Tukang Listrik	26) Ustadz/Mubaligh
7) Kepolisian RI (POLRI)	17) Tukang Batu	27) Juru Masak
8) Perdagangan	18) Tukang Kayu	28) Promotor Acara
9) Petani/Pekuban	19) Tukang Sol Sepatu	29) Anggota DPR-RI
10) Peternak	20) Tukang Las/Pandai Besi	30) Anggota DPD
11) Nelayan/Perikanan	21) Tukang Jahit	31) Anggota BPK
12) Insulin	22) Tukang Geri	32) Presiden
13) Konstruksi	23) Penata Rias	33) Wakil Presiden
14) Transpor/taisi	24) Penata Busana	34) Anggota Mahkamah Konstitusi
15) Karyawan Swasta	25) Penata Rambut	35) Penata Busana
16) Karyawan BUMN	26) Mekanik	36) Anggota Kabinet
17) Karyawan BUMD	27) Seniman	37) Kewajiban
18) Karyawan Honorer	28) Tabir	38) Duta Besar
19) Buruh Harian Lepas	29) Parali	39) Gubernur
	30) Perancang Busana	40) Wakil Gubernur

29. NIK ibu : Jika sudah mempunyai NIK, mohon diulis dengan Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

30. Nama Lengkap Ibu : Diulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademik, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

31. NIK Ayah : Jika sudah mempunyai NIK, mohon diulis dengan Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon

32. Nama Lengkap Ayah : Diulis dengan nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademik, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

33. Nama Ketua RT dan RW : Diulis dengan nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisil

XIII. SURAT PERNYATAAN DARI PENGURUS CALON PENERIMA HIBAH/ BANSOS BAHWA TIDAK TERJADI KONFLIK INTERNAL.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

1. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Ketua (atau yang sejenis)

2. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Sekretaris (atau yang sejenis)

3. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Bendahara (atau yang sejenis)

Dengan ini kami menyatakan bahwa tidak terjadi konflik pada internal kelompok/organisasi(nama organisasi/kelompok).....

Demikian surat pernyataan ini kami buat sesuai dengan keadaan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala

Ketua,

Desa/Lurah.....

.....

.....

XIV. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENERIMA HIBAH/BANSOS DI TAHUN SEBELUMNYA.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

1. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Ketua (atau yang sejenis)

2. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Sekretaris (atau yang sejenis)

3. Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat :
Jabatan dalam organisasi : Bendahara (atau yang sejenis)

Dengan ini kami menyatakan bahwa kelompok/organisasi(nama organisasi/kelompok)..... pada tahun(sebutkan tahun sebelumnya)... tidak menerima hibah/bansos.

Demikian surat pernyataan ini kami buat sesuai dengan keadaan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa

Ketua,

.....

.....

XV. SURAT PERMOHONAN BANTUAN HIBAH/BANSOS

.....,

Hal: Permohonan Bantuan
Hibah/Bansos

Kepada
Yth. Bupati Magelang
di
KOTA MUNGKID

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

- 1. Nama :
- NIK :
- Tempat dan tanggal lahir :
- Alamat :
- Jabatan dalam organisasi : Ketua (atau yang sejenis)

- 2. Nama :
- NIK :
- Tempat dan tanggal lahir :
- Alamat :
- Jabatan dalam organisasi : Sekretaris (atau yang sejenis)

Dengan ini kami mengajukan permohonan bantuan hibah/bansos berupa, senilai Rp (..... Rupiah) dengan rincian sebagaimana tercantum dalam proposal terlampir.

Demikian permohonan ini kami ajukan, dan kami berharap untuk dapat dikabulkan.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....

Mengetahui,
Camat

Mengetahui,
Kepala
Desa/Lurah.....

.....

.....

XVI. SURAT PERMOHONAN CUTI

.....,

Kepada :

Yth. Bupati Magelang
c.q. Camat
di -
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat / golongan :
Jabatan :
Desa :

dengan ini mengajukan permintaan cuti :

untuk keperluan :

selama : hari,

terhitung mulai tanggal : sampai dengan

alamat selama cuti :

Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

.....

XVII. SURAT CUTI



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
KECAMATAN

Alamat :

SURAT IZIN CUTI

NOMOR : 851/no.urut/kode SKPD/tahun

1. Diberikan cuti kepada :

Nama :

Jabatan :

Desa :

Untuk keperluan :

Selama : hari,

Terhitung mulai tanggal : sampai dengan

Alamat selama cuti :

dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....,

CAMAT

.....

.....
NIP.

Tembusan :
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 22 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MAGELANG

MAKLUMAT PELAYANAN

Kami seluruh pegawai Kecamatan
Kabupaten Magelang, dengan ini menyatakan:

1. Berjanji dan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan;
2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;
3. Bersedia menerima saran masukan untuk perbaikan kualitas pelayanan.

CAMAT

.....

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN