



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
KECAMATAN TEMANGGUNG

Jalan Jendral Sudirman Nomor 30 Kode Pos 56216 Telepon 0293-491004
Surat Elektronik : kectemanggung.kabtemanggung@gmail.com
Laman: www.temanggung.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR: 145/ TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JURANG
KECAMATAN TEMANGGUNG, KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berabagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu di tetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Jurang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Kelurahan Jurang Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 54 Tahun 2020 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Pada Kelurahan Jurang Kecamatan Temanggung Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Kelurahan Jurang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal

An. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT TEMANGGUNG,

HERMAN SANTOSO, S. IP., M. Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19690211 199803 1006

Salinan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Temanggung (sebagai laporan);
2. Lurah Jurang;
3. Yang bersangkutan;
4. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR : 145 / TAHUN 2024
 TANGGAL :

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JURANG
 KECAMATAN TEMANGGUNG, KABUPATEN TEMANGGUNG

I. STANDAR PELAYANAN E-KTP

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasai dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindukcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya;

			5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan		maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Tidak ada
5.	Produk		Dokumen sah dari Dindukcapil
6.	Pengelolaan pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas		1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana		1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan		1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan		1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

II. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang

- Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindikcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya; 5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan		maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Tidak ada
5.	Produk		Dokumen sah dari Dindikcapil
6.	Pengelolaan pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya

	pelayanan		3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.
III. STANDAR PELAYANAN PINDAH DATANG			
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung; 			
2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindikcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya;

			5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan		maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Tidak ada
5.	Produk		Dokumen sah dari Dindukcapil
6.	Pengelolaan pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas		1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana		1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan		1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan		1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

IV. STANDAR PELAYANAN PINDAH KELUAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

<p>Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;</p> <p>10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;</p>			
2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindukcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya; 5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan		maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Tidak ada
5.	Produk		Dokumen sah dari Dindukcapil
6.	Pengelolaan pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman

13.	Evaluasi kinerja pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.
V. STANDAR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK			
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung; 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung; 			
2	Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindikcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya; 5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.

3.	Waktu pelayan		maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Tidak ada
5.	Produk		Dokumen sah dari Dindukcapil
6.	Pengelolaan pengaduan		Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas		1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana		1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal		Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan		1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan		1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

VI. STANDAR PELAYANAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindikcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya; 5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan	maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk	Dokumen sah dari Dindikcapil
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman

13.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.
-----	----------------------------	--

VII. STANDAR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dilanjutkan input ke aplikasi desa permata; 3. Jika sudah lengkap, menunggu verifikasi dari Dindikcapil 4. dan apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya;
---	----------	--

		5. Dokumen yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
3.	Waktu pelayan	maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk	Dokumen sah dari Dindukcapil
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

VIII. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang

- Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
 9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
 10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dan benar diajukan ke Lurah, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mengoreksi keabsahan, kemudian dikembalikan kepada yang bersangkutan;
3.	Waktu pelayan	Maksimal 1 (Satu) Hari
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada
5.	Produk	Verifikasi dan tanda tangan formulir oleh lurah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan,rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

IX. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dan benar diajukan ke Lurah, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mengoreksi keabsahan, kemudian dikembalikan kepada yang bersangkutan;
3.	Waktu pelayanan	maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk	Verifikasi dan tanda tangan formulir oleh lurah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu

8.	Kompetensi pelaksana	1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Legalisasi surat dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

X. STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan

Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dan benar diajukan ke Lurah, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas mengoreksi keabsahan, kemudian dikembalikan kepada yang bersangkutan;
3.	Waktu pelayan	maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk	Verifikasi dan tanda tangan formulir oleh lurah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat dijamin keabsahannya 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

XI. STANDAR PELAYANAN NA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun

2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

4. Peraturan Presiden Nomor. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 90 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 35 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan di Kabupaten Temanggung;

2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan bersama surat pengantar RT mengetahui RW kepada petugas pelayanan; 2. Berkas permohonan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat pengantar perkawinan (Model N-1) b) Permohonan Kehendak Perkawinan (Model N-2) c) Surat Persetujuan Mempelai (Model N-3) d) Surat Izin Orang Tua (Model N-4) e) Surat Keterangan Wali Nikah (apabila pemohon calon mempelai wanita) 3. Petugas pelayanan meneliti/memverifikasi berkas permohonan apabila lengkap dan benar diajukan ke Lurah, apabila tidak lengkap atau salah dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas mengoreksi keabsahan, kemudian dikembalikan kepada yang bersangkutan;
3.	Waktu pelayan	maksimal 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak ada
5.	Produk	Verifikasi dan tanda tangan Surat Pengantar Perkawinan (Model N-1) oleh lurah
6.	Pengelolaan pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan secara langsung kepada petugas
7.	Sarana Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer 2. Buku registrasi 3. Buku agenda 4. Ruang tunggu

8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi pelayanan/staf kelurahan; 2. 5 S (senyum,salam,sapa,santun,sopan)
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari lurah, seklur dan staf
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang mudah tepat waktu dan transparan; 2. Meningkatkan profesionalisme aparatur dengan meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, ketelitian, keramahan, rasa tanggung jawab dan tertib administrasi;
12.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi surat dijamin keabsahannya oleh Lurah, KUA dan Dindukcapil; 2. Ruang tunggu dijamin kenyamanannya 3. Tempat parkir yang luas dan aman
13.	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap periodik secara berjenjang melalui rapat-rapat internal; 2. Penilaian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) secara periodik.

An. BUPATI TEMANGGUNG
CAMAT TEMANGGUNG,

HERMAN SANTOSO, S. IP., M. Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19690211 199803 1006