



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 113 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat serta memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2015 tentang standar pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Temanggung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 15);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 33 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pemakaman dan Pengabuan Mayat (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2013 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 29);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2013 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 30);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 68);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1221);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri 40 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
24. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
27. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 112 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Urusan Pemerintahan Konkuren yang menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
5. Camat adalah Camat di Kabupaten Temanggung.
6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Izin adalah semua jenis izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan pelaku usaha kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
9. Non Perizinan adalah segala sesuatu bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Mandat adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Kepala OPD kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan satuan kerjanya dengan tanggung jawab tetap pada Kepala OPD.
11. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Instansi teknis yang ada di lingkungan Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
12. Standar Operasional Prosedur PATEN yang selanjutnya disebut SOP PATEN adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai penyelenggaraan PATEN yang wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima layanan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan pelayanan di Kecamatan secara prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan kepada penerima pelayanan.

BAB III PENYELENGGARAAN PATEN

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan PATEN dilaksanakan di Kecamatan.
- (2) Penyelenggaraan PATEN secara bertahap dievaluasi oleh Camat dan Tim yang dibentuk oleh Bupati.

- (3) Bagan alur PATEN di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
JENIS PATEN
Pasal 4 . .

- (1) Jenis PATEN terdiri dari:
- a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan .
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan rumah tempat tinggal dengan kriteria:
 1. bangunan gedung baru;
 2. eksisting dan prasarana bukan untuk kepentingan umum;
 3. berkompleksitas sederhana;
 4. tidak bertingkat; dan
 5. ukuran lantai bangunan $\leq 250 \text{ m}^2$.
 - b. Izin Gangguan (HO) perorangan untuk usaha berdampak lingkungan kecil;
 - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan kriteria:
 1. usaha perorangan mikro; dan
 2. modal kurang dari atau sama dengan Rp 500.000.000,-.
 - d. Tanda Daftar Industri (TDI) dengan kriteria:
 1. usaha industri kecil; dan
 2. modal kurang dari atau sama dengan Rp 200.000.000,-.
 - e. Izin Reklame dengan kriteria:
 1. billboard/papan: pemasangan diatas toko/warung atau halaman/pekarangan tempat usaha dengan ukuran maksimal 6 m^2 dalam satu wilayah kecamatan;
 2. spanduk/umbul-umbul: dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan; dan
 3. poster/stiker/selebaran: pemasangan dalam satu wilayah kecamatan.
 - f. Izin Pemakaman dengan kriteria:
 1. Sewa tempat pemakaman/petak milik daerah;
 2. Perpanjangan sewa tempat pemakaman/petak milik daerah; dan
 3. Penyediaan makam cadangan/petak milik daerah.
 - g. Izin Akses Masuk Jalan Kabupaten yang terdiri dari:
 1. Izin bongkar taman/kanstin;
 2. Penutupan drainase; dan
 3. Izin tebang pohon pinggir jalan.
 - h. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) modal $\leq \text{Rp } 500.000.000,-$.

- (3) Jenis pelayanan non perizinan yang dilimpahkan kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. surat keterangan pindah penduduk di dalam wilayah kabupaten;
 - b. pelayanan input data dan cetak Kartu Keluarga (KK);
 - c. pelayanan perekaman E-KTP;
 - d. legalisasi proposal yang diajukan masyarakat;
 - e. legalisasi surat keterangan miskin;
 - f. legalisasi pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - g. legalisasi pengantar izin keramaian;
 - h. legalisasi pengantar rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
 - i. legalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha dan Badan Hukum lainnya;
 - j. legalisasi surat keterangan waris;
 - k. legalisasi dispensasi nikah;
 - l. legalisasi pengantar register kredit bank;
 - m. legalisasi pengantar pendirian kelompok kesenian, sanggar seni; dan
 - n. surat keterangan atau legalisasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat, sesuai peraturan yang berlaku.
- (4) Izin yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan tembusan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan instansi teknis serta dilampiri dengan *fotocopy* bukti pembayaran.

BAB V
PENANDATANGANAN PATEN
Pasal 5

- (1) Penandatanganan PATEN dilakukan oleh Camat.
- (2) Penandatanganan PATEN dilakukan oleh Sekretaris Kecamatan apabila Camat berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Bupati.

BAB VI
PELAKSANAAN PATEN PERIZINAN
Bagian Kesatu
Tim Teknis
Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan PATEN, Camat membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang penandatangannya dimandatkan kepada Camat.

Bagian Kedua
Mekanisme Penyelesaian Pelayanan Perizinan

Pasal 7

Penyelesaian pelayanan perizinan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penelitian berkas permohonan; dan
- b. Pemeriksaan dan Penerbitan Izin.

Pasal 8

- (1) Penelitian berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilakukan oleh Tim Teknis.
- (2) Hasil Penelitian berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diberi tanda terima berkas dan ditindaklanjuti dengan pemeriksaan.
- (3) Hasil Penelitian berkas yang dinyatakan tidak lengkap dan benar diberi tanda terima berkas dan dikembalikan kepada Pemohon.
- (4) Tanda terima berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tersebut dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dapat dilakukan melalui atau tanpa melalui pemeriksaan teknis di lapangan.
- (2) Hasil Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Camat sebagai dasar penerbitan atau penolakan izin.
- (3) Camat dapat langsung menerbitkan izin yang tidak dikenakan retribusi.
- (4) Izin yang dikenakan retribusi, pemohon harus memberikan bukti pelunasan sebagai dasar Camat menerbitkan izin.

Bagian Ketiga
Prosedur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Prosedur, persyaratan, dan teknis pelaksanaan pelayanan perizinan diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan tentang prosedur dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib dipasang ditempat yang mudah dilihat masyarakat di kantor Camat.

Bagian Keempat
Biaya Penyelenggaraan Perizinan

Pasal 11

Besaran biaya retribusi perizinan di hitung sesuai dengan tarif yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah.

Pasal 12

Prosedur teknis penyelenggaraan perizinan, bentuk, dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Salinan Izin

Pasal 13

- (1) Dalam hal dokumen perizinan hilang atau rusak, Camat dapat memberikan Salinan Izin.
- (2) Dokumen perizinan hilang atau rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan untuk izin yang diterbitkan oleh Camat mulai tahun 2013.
- (3) Salinan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemilik izin dapat mengajukan salinan dengan melengkapi persyaratan:
 - a. mengisi blangko permohonan;
 - b. *fotocopy* KTP pemilik izin; dan
 - c. dokumen perizinan yang rusak atau bukti laporan kehilangan dari kepolisian.
- (4) *Fotocopy* KTP pemilik izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b apabila yang bersangkutan sudah meninggal dunia dapat diganti dengan surat keterangan kematian dan *fotocopy* KTP pemohon.

Bagian Keenam

Pencabutan Izin

Pasal 14

- (1) Pencabutan Izin dilakukan apabila:
 - a. Dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan izin terbukti tidak benar;
 - b. Terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin atau Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Atas permintaan pemilik izin.
- (2) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat dengan mengeluarkan Surat Keputusan Pencabutan Izin.
- (3) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (4) Bagan alur pencabutan izin sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VII

PELAKSANAAN PATEN NON PERIZINAN

Pasal 15

- (1) Mekanisme penyelesaian pelayanan non perizinan ditetapkan:
 - a. Penelitian berkas permohonan; dan
 - b. Pengesahan dokumen.
- (2) Pengesahan dokumen dilakukan oleh Camat atau Sekretaris Kecamatan.

BAB VIII
STANDAR DAN FUNGSI PENYELENGGARA
Bagian Kesatu
Standar
Pasal 16

- (1) Komponen Standar PATEN meliputi:
 - a. jenis pelayanan;
 - b. dasar hukum pelayanan;
 - c. persyaratan pelayanan;
 - d. prosedur pelayanan;
 - e. waktu penyelesaian;
 - f. biaya pelayanan; dan
 - g. produk pelayanan.
- (2) Standar PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam hal pelaksanaan standar PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) ditetapkan dengan SOP PATEN.
- (2) SOP PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat agar pelaksanaan PATEN berjalan efektif dan efisien.
- (3) Tujuan SOP PATEN adalah sebagai berikut:
 - a. untuk pembakuan tolok ukur yang dipergunakan sebagai acuan PATEN kepada masyarakat;
 - b. memberi komitmen atau janji dari penyelenggara selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang terbaik; dan
 - c. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 18

SOP PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Fungsi Penyelenggara
Pasal 19

Penyelenggara PATEN mempunyai fungsi:

- a. pelayanan administrasi;
- b. pelayanan pengaduan masyarakat;
- c. pelayanan informasi; dan
- d. pengawasan.

Paragraf Satu
Fungsi Pelayanan Administrasi
Pasal 20

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a penyelenggara PATEN wajib menerapkan prinsip sebagai berikut:
 - a. kesederhanaan;
 - b. kejelasan;
 - c. kepastian dan tepat waktu;
 - d. akurasi yaitu produk pelayanan diterima dengan benar, tepat dan sah;
 - e. bertanggungjawab;
 - f. kelengkapan sarana dan prasarana;
 - g. kemudahan akses;
 - h. kecermatan;
 - i. kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan; dan
 - j. keamanan dan kenyamanan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a penyelenggara PATEN wajib berperilaku sebagai berikut:
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. peduli, teliti, dan cermat;
 - c. hormat, ramah, dan tidak melecehkan;
 - d. bersikap tegas dan handal serta tidak memberikan keputusan yang berlarut-larut;
 - e. bersikap independen;
 - f. memberikan proses yang tidak berbelit-belit;
 - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai-nilai dan integritas serta reputasi penyelenggara demi menjaga kehormatan institusi penyelenggara di setiap waktu dan tempat;
 - i. tidak membocorkan informasi dan/atau dokumen yang menurut ketentuan/peraturan perundang-undangan wajib dirahasiakan;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan sarana dan/atau prasarana pelayanan;
 - l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. sesuai dengan kepantasan umum; dan
 - o. profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.

Paragraf Dua
Pelayanan Pengaduan

Pasal 21

Pengaduan yang dilakukan oleh perseorangan dan/atau masyarakat dapat melalui kotak pengaduan/saran, SMS, surat elektronik, dan media sosial lainnya ataupun secara langsung kepada Camat.

Pasal 22.

- (1) Dalam hal pelaksanaan fungsi pelayanan pengaduan masyarakat, Camat wajib:
 - a. menyediakan sarana layanan pengaduan; dan
 - b. memberikan jawaban atau tanggapan terhadap pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat berkaitan dengan ketidakpuasan pelayanan yang diberikan.
- (2) Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf Tiga
Pelayanan Informasi

Pasal 23

Pelayanan informasi meliputi prosedur, persyaratan, dan teknis pelaksanaan PATEN diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal pelaksanaan pelayanan informasi penyelenggara PATEN memberikan informasi kepada masyarakat melalui:
 - a. papan informasi;
 - b. *stand banner*;
 - c. *leaflet*;
 - d. media massa;
 - e. media website kecamatan; dan
 - f. media elektronik lainnya.
- (2) Pelayanan informasi penyelenggara PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
 - a. bagan prosedur;
 - b. persyaratan;
 - c. standar biaya; dan
 - d. standar waktu.

Paragraf Empat
Pengawasan

Pasal 25

- (1) Dalam hal pelaksanaan pengawasan Camat melakukan pemantauan dan pengawasan secara berkala ke obyek PATEN sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Hasil pemantauan dan pengendalian pelaksanaan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk:
 - a. menjamin pelaksanaan PATEN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. bahan rekomendasi Camat dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi kepada pemilik Perizinan dan Non Perizinan yang melaksanakan Perizinan dan Non Perizinan tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat berupa sanksi administrasi dan sanksi lainnya sesuai ketentuan Peraturan-perundang-undangan.

BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan PATEN.
- (2) Dalam hal melakukan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan PATEN sebagaimana pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menangani Perizinan dan pengawasan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 45 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 48); dan
- b. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 46 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 tentang Standart Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal **13 November 2017**

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal **13 November 2017**

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

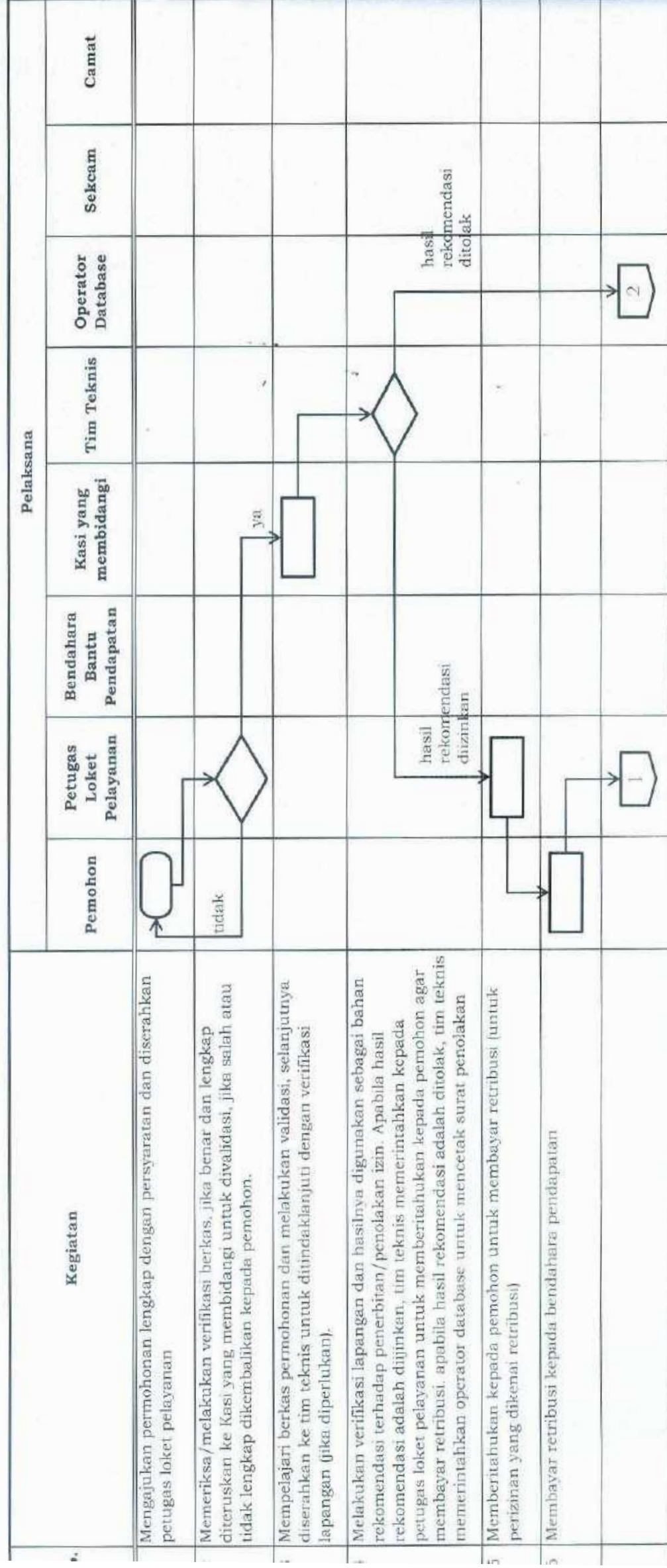


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR **113**

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 113 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
 DI KABUPATEN TEMANGGUNG

BAGAN ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG



LAMPIRAN II :
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 113 TAHUN 2017
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 ADMINISTRASI TERPADU
 KECAMATAN DI KABUPATEN
 TEMANGGUNG

TANDA TERIMA BERKAS PERMOHONAN PATEN BIDANG PERIZINAN

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

TANDA TERIMA BERKAS IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Fotocopy surat tanah (SKKT/segel/sertifikat tanah pekarangan)			
4.	Keterangan Rencana Kabupaten (K RK)			
5.	Surat persetujuan tetangga yang berbatasan langsung			
6.	Data kondisi atau situasi tanah (gambar peta lokasi, batas tanah yang dikuasai, dan luas tanah)			
7.	Fotocopy tanda lunas PBB tahun terakhir			
8.	Surat pernyataan tanah tidak dalam satus sengketa			
9.	Surat perjanjian pemanfaatan/ penggunaan tanah			
10.	Design rencana bangunan			
11.	Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa (untuk pengurusan dikuasakan)			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan
 TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN
 Karena
 SESUAI / TIDAK SESUAI
 Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

2. IZIN GANGGUAN (HO)

TANDA TERIMA BERKAS IZIN GANGGUAN (HO)

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Fotocopy surat tanah yang digunakan untuk usaha			
4.	Surat persetujuan tetangga/masyarakat terdekat			
5.	Fotocopy tanda lunas PBB tahun terakhir			
6.	Fotocopy Akta Pendirian			
7.	Fotocopy Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing (SPPMA), Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri (SPPMDN) bagi perusahaan dengan fasilitas PMA atau PMDN			
8.	Gambar/Denah situasi bangunan/letak tempat usaha			
9.	Fotocopy NPWP			
10.	Materai 6.000			
11.	Foto berwarna 4x6			
12.	Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan
TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

3. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

TANDA TERIMA BERKAS TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Surat Keterangan dari Kepala Desa			
4.	Surat Keterangan tempat usaha (HO)			
5.	NPWP			
6.	Akta pendirian perusahaan			
7.	Data akta pendirian perusahaan			
8.	Akta perubahan pendirian perusahaan			
9.	Keputusan pengesahan			
10.	Neraca perusahaan terakhir			
11.	TDP yang telah dilegalisir			
12.	Akta pembukaan cabang			
13.	Surat penunjukan dari Kantor Pusat untuk Kantor Cabang yang disahkan oleh Notaris			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

.....

.....

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

4. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

TANDA TERIMA BERKAS TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Surat Keterangan tempat usaha			
4.	NPWP			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

.....

.....

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

5. IZIN REKLAME

TANDA TERIMA BERKAS IZIN REKLAME

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
	Untuk Reklame Permanen			
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Fotocopy NPWP			
4.	Surat kuasa (untuk pengurusan dikuasakan)			
5.	Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame			
6.	Muatan/isi reklame (Foto/desain reklame yang akan dipasang)			
7.	Surat pernyataan tidak keberatan untuk pemasangan reklame dari penguasa lahan			
	Untuk Reklame Non Permanen			
1.	Fotocopy (KTP)			
2.	Fotocopy NPWP			
3.	Surat kuasa (untuk pengurusan dikuasakan)			
4.	Rencana lokasi reklame			
5.	Muatan/isi reklame.			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

.....

.....

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

6. IZIN PEMAKAMAN

TANDA TERIMA BERKAS IZIN PEMAKAMAN

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon/ahli waris			
3.	Surat Kematian dari dokter atau Kepala Desa/Lurah			
4.	Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku dan bermeterai Rp. 6.000,- (rangkap 3)			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

7. IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN

TANDA TERIMA BERKAS IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah			
4.	Fotocopy surat tanah/sertifikat			
5.	Fotocopy tanda lunas PBB tahun terakhir			
6.	Denah lokasi dan gambar situasi			
7.	Gambar rencana pembuatan jalan masuk			
8.	Surat Kuasa/Surat Izin dari pemilik tanah, apabila pemohon izin bukan pemilik tanah			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

PEMOHON,

PETUGAS,

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

8. IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

TANDA TERIMA BERKAS TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Atas Nama :

Alamat :

No.	PERSYARATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	
1.	Formulir permohonan			
2.	Fotocopy KTP pemohon			
3.	Fotocopy KK			
4.	Surat Pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha diketahui Kepala Desa/Lurah			
5.	Foto berwarna ukuran 4x6			

Keterangan kode :

(√) = ada

(x) = tidak ada

Berkas Permohonan

TELAH DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Karena

SESUAI / TIDAK SESUAI

Temanggung,

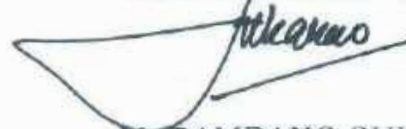
PEMOHON,

PETUGAS,

Catatan :

Dapat diambil pada tanggal :

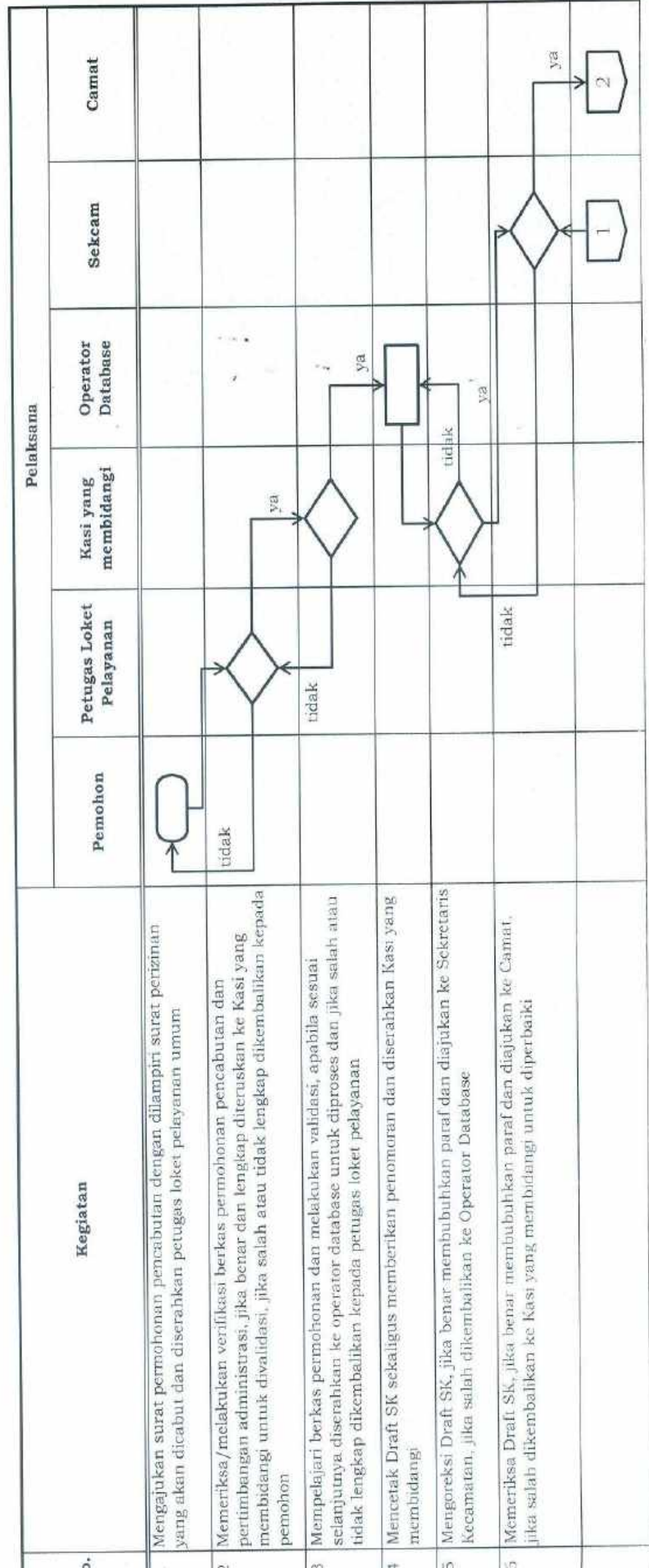
BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 113 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

**BAGAN ALUR PENCABUTAN PERIZINAN
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN KABUPATEN TEMANGGUNG**



LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG **113**
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN TEMANGGUNG
BIDANG : PERIZINAN**

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
Untuk bangunan rumah tinggal dengan kriteria:
- Bangunan gedung baru
 - Eksisting
 - Prasarana bukan untuk kepentingan umum
 - Berkompleksitas sederhana
 - Tidak bertingkat
 - Ukuran lantai bangunan kurang dari atau sama dengan 250 M²
- b. DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No. 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang dan Wilayah Kabupaten Temanggung.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No. 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
- c. PERSYARATAN : 1. Isian formulir permohonan
2. Copy KTP/Paspor pemohon
3. Copy surat tanah (SKKT/segel/sertifikat tanah pekarangan).
4. Keterangan Rencana Kabupaten (KRK).
5. Surat pernyataan untuk mengikuti ketentuan dalam KRK.
6. Surat persetujuan tetangga yang berbatasan langsung dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
7. Data kondisi atau situasi tanah (gambar peta lokasi, batas tanah yang dikuasai, dan luas tanah).
8. Fotocopy tanda Lunas PBB tahun terakhir.
9. Surat pernyataan bermaterai cukup bahwa tanah tidak dalam status sengketa.
10. Surat perjanjian pemanfaatan atau penggunaan tanah antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah dalam hal pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah.

11. Design rencana bangunan dapat menggunakan:

a. Design Prototipe yang disediakan oleh penyelenggara PATEN.

- Surat pernyataan menggunakan design prototipe yang dipilih.

b. Design yang dibuat oleh pemohon

- Surat pernyataan menggunakan persyaratan pokok tahan gempa.

- Gambar denah yang dilengkapi dengan rencana perlengkapan tangki sptic dan rencana aliran air hujan dilengkapi dengan sumur peresapan air hujan (SPA).

- Gambar tapak.

- Gambar potongan.

c. Design yang dibuat oleh perencana.

- Rencana Arsitektur:

- Gambar situasi atau rencana tapak

- Gambar denah

- Gambar tampak (depan dan samping)

- Gambar potongan

- Rencana Struktur

- Gambar rencana pondasi termasuk detailnya.

- Gambar rencana kolom, balok, plat, dan detailnya (untuk konstruksi permanen).

- Rencana Utilitas

- Gambar sistem sanitasi (air bersih, air kotor, limbah cair, dan limbah padat).

- Gambar pengelolaan air hujan dan sistem drainase dalam tapak.

- Gambar jaringan listrik.

12. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 dan copy KTP penerima kuasa (untuk yang pengurusan di kuasakan)

13. Surat kuasa apabila nama pemohon tidak sama dengan nama di surat tanah.

d. PROSEDUR PELAYANAN

: 1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi formulir dengan persyaratan yang sudah ditentukan

2. Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan

3. Apabila persyaratan lengkap, maka pemohon menerima tanda terima berkas. Petugas memasukkan data pemohon pada komputer.

4. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Proses mulai dari awal lagi.

5. Pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi untuk peninjauan lapangan kepada tim teknis.

6. Peninjauan lapangan oleh tim teknis. Hasil peninjauan lapangan dituangkan secara tertulis di dalam berita acara serta rumusan perhitungan retribusi dalam form STRD (Surat Tagihan Retribusi Daerah)
7. Apabila diperlukan rapat maka pejabat yang ditunjuk mengadakan rapat untuk hasil tinjauan lapangan. Hasil keputusan rapat dituangkan secara tertulis di dalam berita acara.
8. Sekretariat mengeluarkan rekomendasi (izin dapat diproses atau tidak)
9. Apabila diterima maka Camat memberikan disposisi untuk pencetakan izin dan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah). Pihak sekretariat menginformasikan kepada pemohon bahwa pemohon izin diterima dan pemohon diminta membayar biaya pada loket pembayaran.
10. Apabila ditolak pihak Tata Usaha akan menginformasikan kepada pemohon bahwa permohonan izin ditolak melalui telepon dan surat tertulis yang berisi alasan penolakan.
11. Pembayaran biaya retribusi IMB melalui SKRD
12. Penandatanganan izin oleh Camat
13. Pemohon menerima izin setelah memberikan tanda bukti pembayaran biaya

- e. WAKTU PENYELESAIAN : 12 (dua belas) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : **Tarif retribusi daerah berdasarkan kelas bangunan:**
Luas bangunan X Indek Terintegrasi X Jenis Kegiatan
- g. PRODUK PELAYANAN : IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
- h. SARANA DAN PRASARANA :
 - Gedung perkantoran beserta peralatannya
 - Petugas yangampil dan cakap
 - Berpendidikan sesuai dengan bidang petugas
 - Kendaraan untuk operasional petugas, ceking lapangan dan pemetaan
 - Penegak hukum bagi pelanggaran oleh pemohon IMB dan bagi masyarakat yang sedang membangun tidak punya IMB
 - Biaya transportasi dalam rangka pengawasan
- i. SANKSI : 1. PETUGAS :
Sanksi administrasi sesuai dengan peraturan PNS yang berlaku

2. PELANGGAN :

- Camat berhak menghentikan pelaksanaan pembangunan dan atau membongkar terhadap bangunan yang tidak mempunyai IMB
- Wajib retribusi daerah yang tidak membayar tepat pada waktunya akan dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % setiap bulan dengan batas waktu 6 bulan
- Wajib retribusi yang tidak melaksanakan ke wajibannya • sehingga merugikan daerah diancam pidana kurungan paling lama 6 bulan atau denda paling banyak 4 kali jumlah retribusi daerah terutang

j. KETERANGAN : Ditindaklanjuti ke Dinas terkait

2. IZIN GANGGUAN/HINDER ORDONANTIE (HO)

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN GANGGUAN / HINDER ORDONANTIE (HO) dengan kriteria HO perorangan untuk usaha yang berdampak lingkungan kecil.
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Restribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12);
- c. PERSYARATAN :
1. Isian Formulir Permohonan
 2. Copy KTP/identitas lain yang masih berlaku 3 lembar
 3. Copy surat tanah yang digunakan untuk kegiatan usaha
 4. Surat Pernyataan Persetujuan tetangga/masyarakat yang terdekat dengan perusahaan
 5. Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
 6. Copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus Badan Hukum
 7. Copy Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing (SPPMA), Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri (SPPMDN) bagi perusahaan dengan fasilitas PMA atau PMDN
 8. Gambar/denah dan situasi bangunan/letak tempat usaha
 9. Copy NPWP
 10. Materai Rp. 6000,- 2 lembar
 11. Foto berwarna 4X6 sebanyak 2 lembar pemohon dan arsip
 12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) atau dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)

- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket perijinan Kecamatan mengambil blangko dan minta penjelasan pengisian kepada petugas loket
2. Untuk usaha/kegiatan yang harus minta rekomendasi dinas terkait, pemohon sekalian mengurus rekomendasi tersebut
- e. WAKTU PENYELESAIAN : 10 (sepuluh) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : - Luas x Rata-rata Indeks x tarif dasar retribusi
- Rata-rata Indeks = $\frac{\text{Indeks Gangguan} + \text{Indeks Lokasi}}{2}$
- g. PRODUK PELAYANAN : Izin HO
- h. KETERANGAN :

3. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- a. JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
Dengan kriteria modal disetor dan kekayaan bersih seluruhnya kurang dari atau sama dengan 500 juta rupiah, tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- b. DASAR HUKUM : SK Bupati Nomor 510/71 Tahun 2003 tentang Ketentuan Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- c. PERSYARATAN : 1. Isian formulir permohonan
2. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku
3. Surat Ket. dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
4. Surat Ket. Tempat Usaha
5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
6. Akta pendirian perusahaan
7. Data akta pendirian perusahaan
8. Akta perubahan pendirian perusahaan
9. Keputusan pengesahan
10. Neraca perusahaan terakhir
11. TDP yang telah dilegalisir
12. Akta pembukaan cabang
13. Surat penunjukan dari Kantor Pusat untuk Kantor Cabang yang disahkan oleh Notaris
- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon mengajukan permohonan izin tanda daftar perusahaan (TDP) kepada Camat lengkap dengan persyaratan
2. Loker informasi
- Minta informasi
- Ambil formulir
- Penyerahan permohonan
- Permohonan ditolak / diterima

3. Unit Pelayanan
 - Penelitian berkas / administrasi
 - Koordinasi cek lapangan
 - Penetapan biaya
 - Proses izin
 4. Tim Teknis
Cek lapangan atau tanpa cek lapangan
 5. Loker Pengambilan
- e. WAKTU PENYELESAIAN : 3 (tiga) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
- h. KETERANGAN : -

4. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

- a. JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)
- b. DASAR HUKUM : SK Bupati Nomor 53/94 Tahun 2003 Tentang Ketentuan Penerbitan Bidang Industri
- c. PERSYARATAN :
 1. Isian formulir permohonan
 2. Fotocopy KTP pemohon
 3. Surat keterangan tempat usaha
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. PROSEDUR PELAYANAN :
 1. Pemohon mengajukan permohonan izin tanda daftar industri (TDI) kepada Camat lengkap dengan persyaratan
 2. Loker informasi
 - Minta informasi
 - Ambil formulir
 - Penyerahan permohonan
 - Permohonan ditolak / diterima
 3. Unit Pelayanan
 - Penelitian berkas / administrasi
 - Koordinasi cek lapangan
 - Penetapan biaya
 - Proses izin
 4. Tim Teknis
Cek lapangan atau tanpa cek lapangan
 5. Loker Pengambilan
- e. WAKTU PENYELESAIAN : 3 (tiga) hari kerja

- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : Tanda Daftar Industri
- h. KETERANGAN : -

5. IZIN REKLAME

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN REKLAME
Yang terdiri dari :
 - Billboard / papan maksimal 6 m²
 - Spanduk / umbul – umbul
 - Poster / stiker / selebaran
- b. DASAR HUKUM : 1. Perda Kab. Temanggung No. 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Perda Kab. Temanggung No. 33 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame
- c. PERSYARATAN : a. Untuk reklame permanen:
 1. Mengisi formulir yang telah disediakan
 2. Fotocopy KTP dengan menunjukkan aslinya
 3. Fotocopy NPWP dengan menunjukkan aslinya.
 4. Surat kuasa bermeterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain;
 5. Sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame;
 6. Desain dan tipologi reklame
 7. Muatan/isi reklame (Foto/desain reklame yang akan dipasang).
 8. Surat pernyataan tidak keberatan untuk pemasangan reklame dari penguasa lahan.
 b. Untuk reklame non permanen:
 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya
 2. Fotocopy NPWP dengan menunjukkan aslinya.
 3. Surat kuasa bermeterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain.
 4. Rencana lokasi reklame
 5. Muatan/isi reklame.
- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon mengajukan permohonan izin pemasangan reklame kepada Camat lengkap dengan persyaratan
2. Loker informasi
 - Minta informasi
 - Ambil formulir
 - Penyerahan permohonan
 - Koordinasi ditolak / diterima

3. Unit Pelayanan

- Penelitian berkas / administrasi
- Koordinasi cek lapangan
- Penetapan biaya
- Proses izin

4. Tim Teknis

Cek lapangan atau tanpa cek lapangan

5. Loker Pembayaran

6. Loker Pengambilan

- e. WAKTU PENYELESAIAN : 10 (sepuluh) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Rp 25.000 per meter
- g. PRODUK PELAYANAN : Izin Reklame
- h. KETERANGAN : -

6. IZIN PEMAKAMAN (BAGI YANG MENGGUNAKAN TANAH PEMERINTAH DAERAH)

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN PEMAKAMAN (Bagi Yang Menggunakan Tanah Pemerintah Daerah)
- b. DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 5 Tahun 2013 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman.
- c. PERSYARATAN : 1. Isian Formulir Permohonan
2. Foto Copy KTP Pemohon atau ahli waris (rangkap 3)
3. Surat Kematian dari dokter atau Kepala Desa/Lurah
4. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku dan bermeterai Rp. 6.000,- (rangkap 3)
- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Pemakaman kepada Camat lengkap dengan persyaratan
2. Loker informasi
 - Minta informasi
 - Ambil formulir
 - Penyerahan permohonan
 - Koordinasi ditolak / diterima3. Unit Pelayanan
 - Penelitian berkas / administrasi
 - Koordinasi cek lapangan
 - Penetapan biaya
 - Proses izin

4. Tim Teknis

Cek lapangan atau tanpa cek lapangan

5. Loker Pembayaran

6. Loker Pengambilan

e. WAKTU PENYELESAIAN : 10 (sepuluh) hari kerja

f. BIAYA PELAYANAN :

Jenis Pelayanan	Klasifikasi	Tarif	Tarif atas Penambahan Luasan Lahan atau Penambahan Jarak
Sewa Tempat Pemakaman/ Petak	I	Rp 500.000,-	Rp 200.000,-/m ²
	II	Rp 400.000,-	Rp 160.000,-/m ²
	III	Rp 250.000,-	Rp 100.000,-/m ²
Perpanjangan sewa tempat pemakaman/ petak	I	Rp 400.000,-	Rp 100.000,-/m ²
	II	Rp 300.000,-	Rp 80.000,-/m ²
	III	Rp 150.000,-	Rp 50.000,-/m ²
Penyediaan Makam Cadangan/ petak	I	Rp 500.000,-	
	II	Rp 400.000,-	
	III	Rp 250.000,-	

g. PRODUK PELAYANAN : IZIN PEMAKAMAN

h. KETERANGAN : -

7. IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN

a. JENIS PELAYANAN : IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN

Yang terdiri dari :

- Izin bongkar taman/kanstin
- Penutupan drainase
- Izin tebang pohon pinggir jalan

b. DASAR HUKUM : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan

c. PERSYARATAN :

1. Isian Formulir Permohonan
2. Foto Copy KTP Pemohon (rangkap 3)
3. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
4. Foto Copy Surat Tanah/Sertifikat (rangkap 3)
5. Foto Copy Pelunasan PBB Tahun Terakhir (rangkap 3)
6. Denah lokasi dan gambar situasi.
7. Gambar rencana pembuatan jalan masuk (rangkap 3)
8. Surat Kuasa/Surat Izin dari pemilik tanah, apabila pemohon izin bukan pemilik tanah.

- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengisi formulir dengan persyaratan yang sudah ditentukan
2. Loker informasi
- Minta informasi
- Ambil formulir
- Penyerahan permohonan
- Koordinasi ditolak / diterima
4. Unit Pelayanan
- Penelitian berkas / administrasi
- Koordinasi cek lapangan
- Penetapan biaya
- Proses izin
5. Tim Teknis
Cek lapangan atau tanpa cek lapangan
6. Loker Pengambilan
- e. WAKTU PENYELESAIAN : 12 (duabelas) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Tanpa Biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN
- h. KETERANGAN : -

8. IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK) dengan kriteria modal \leq Rp. 500.000.000,-
- b. DASAR HUKUM : 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Usaha Mikro dan Kecil
2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil di Daerah
- c. PERSYARATAN : 1. Isian Formulir Permohonan
2. Surat Pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha diketahui Kepala Desa/Lurah
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
4. Kartu Keluarga (KK)
5. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
- d. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pelaku Usaha Mikro dan Kecil (PUMK) mengajukan permohonan IUMK kepada Camat
2. PUMK mengisi formulir yang memuat tentang:
1) Nama
2) Nomor KTP
3) Nomor Telepon
4) Alamat
5) Kegiatan usaha

- 6) Sarana usaha yang digunakan
- 7) Jumlah modal usaha

- e. WAKTU PENYELESAIAN : 3 (tiga) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
- h. KETERANGAN : -

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
DI KABUPATEN TEMANGGUNG
BIDANG : NON PERIZINAN**

1. SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK DI DALAM WILAYAH KABUPATEN

- a. JENIS PELAYANAN : Surat Keterangan Pindah Penduduk Di Dalam Wilayah Kabupaten
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2015 tentang - Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung No. 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
- c. PERSYARATAN : - Pemohon datang sendiri
- Permohonan tidak bersifat kolektif
Proses Pindah Antar Kecamatan
1. Surat Pengantar RT
2. F.1-29 dan F.1-30
3. Fotocopy KK (2 lb)
4. Fotocopy KTP (2 lb)
5. FC. Surat Nikah (2lb)
6. FC. Surat Cerai (bagi yg sudah cerai) 2 lb
7. FC. Ijazah Terakhir (2lb)
8. FC. Kutipan Akta Kelahiran
9. FC. Paspor (2lb)
10. Pas photo 4X6 berwarna 5 lb

Proses Pindah Datang Antar Kecamatan:
1. Surat keterangan pindah dari daerah/kecamatan asal
2. Pas photo 4X6 berwarna 5lb
3. F.1-31 di Desa
4. F.1-32 di Kecamatan
- d. PROSEDUR PELAYANAN : **Proses Pindah Antar Kecamatan:**
1. Surat Pengantar RT
2. Mengisi Form F.1-29 di desa dan disahkan oleh Desa
3. Mengisi Form.1-30 dan disahkan oleh Kecamatan
4. Kecamatan mengeluarkan Surat keterangan Pindah Penduduk
Proses Pindah Datang Antar Kecamatan:
1. Penduduk menyerahkan F.1-30
2. Surat keterangan Pindah di Desa Tujuan dan mengisi F.1-31 dan Surat Pindah dari Daerah asal dibawa ke kecamatan.
3. Mengisi Form F.1-31 di kec dan disahkan kecamatan
4. Kecamatan mengeluarkan Form.1-32 sebagai dasar pembuatan KK dan KTP

- e. WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)
- g. PRODUK PELAYANAN : 1. Surat Keterangan Pindah
2. Surat Keterangan Pindah datang
- i. SANKSI : 1. PETUGAS
Dikenai teguran apabila memperlambat waktu penyelesaian, dalam batas waktu yang ditentukan
2. PELANGGAN
Apabila pengajuan pemohon kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan

2. PELAYANAN INPUT DATA DAN CETAK KARTU KELUARGA (KK)

- a. JENIS PELAYANAN : Pelayanan Input Data dan Cetak Kartu Keluarga (KK)
- b. PERSYARATAN : 1. Surat Pengantar RT
2. F.1-01, F.1-15/F.1-16
3. Fotocopy surat nikah
4. Fotocopy surat cerai (bagi yang sudah cerai)
5. Fotocopy kutipan akta kelahiran
6. Fotocopy ijazah terakhir
7. Fotocopy paspor (bagi yang mempunyai paspor)
8. Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah aamat
9. Fotocopy KTP
- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon dan meregister berkas
3. Operator mencetak Kartu Keluarga
4. Petugas mengirim Kartu Keluarga ke Dindukcapil untuk mohon tandatangan
5. Petugas Dindukcapil mengantarkan Kartu Keluarga yang telah ditandatangani oleh Kepala Diindukcapil ke Kecamatan
6. Petugas memberikan Kartu Keluarga kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 12 (dua belas) hari kerja
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

3. PELAYANAN PEREKAMAN E-KTP

- a. JENIS PELAYANAN : PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)
- b. PERSYARATAN :
 - 1. Surat pengantar RT
 - 2. F.1-21
 - 3. Pas photo berwarna uk 2x3 3 lb
- c. PROSEDUR PELAYANAN :
 - 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
 - 2. Petugas meneliti berkas dari pemohon dan meregister berkas
 - 3. Operator merekam data pemohon
 - 4. Petugas Dindukcapil mencetak E-KTP dan mengirimkannya ke Kecamatan
 - 5. Petugas loket memberikan E-KTP kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 12 (dua belas) hari kerja
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

4. LEGALISASI PROPOSAL YANG DIAJUKAN MASYARAKAT

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PROPOSAL YANG DIAJUKAN MASYARAKAT
- b. PERSYARATAN : Membawa proposal asli
- c. PROSEDUR PELAYANAN :
 - 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
 - 2. Petugas meneliti proposal dari pemohon
 - 3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
 - 4. Proposal diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 1 (satu) hari kerja
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

5. LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN
- b. PERSYARATAN : Membawa surat keterangan miskin Asli yang sudah ditandatangani Ketua RT, RW, BPD, Kades/Lurah, Bidan, dan Puskesmas

- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 50 (lima puluh) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

6. LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
- b. PERSYARATAN : 1. Membawa surat Keterangan permohonan SKCK dari Kades/Lurah
2. Pas foto berwarna ukuran 4X6 1 lembar
- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 50 (lima puluh) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

7. LEGALISASI PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN
- b. PERSYARATAN : Membawa surat Keterangan keramaian yang diadakan dilampiri:
 - Susunan panitia
 - Lokasi dan waktu penyelenggaraan
- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon

- d. WAKTU : 50 (lima puluh) menit
PENYELESAIAN
- e. BIAYA : Tidak ada biaya (gratis)
PELAYANAN

8. LEGALISASI PENGANTAR REKOMENDASI NTRC (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)

- a. JENIS : LEGALISASI PENGANTAR REKOMENDASI NTRC
PELAYANAN (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)
- b. PERSYARATAN : Membawa rekomendasi NTRC beserta kelengkapannya dari instansi yang berwenang
- c. PROSEDUR : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan
PELAYANAN Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU : 50 (lima puluh) menit
PENYELESAIAN
- e. BIAYA : Tidak ada biaya (gratis)
PELAYANAN

9. LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA DAN BADAN HUKUM LAINNYA

- a. JENIS : LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN
PELAYANAN KELOMPOK USAHA DAN BADAN HUKUM LAINNYA
- b. PERSYARATAN : Membawa pengantar pendirian kelompok usaha dan badan hukum lainnya
- c. PROSEDUR : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan
PELAYANAN Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU : 50 (lima puluh) menit
PENYELESAIAN
- e. BIAYA : Tidak ada biaya (gratis)
PELAYANAN

10. LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS
- b. PERSYARATAN : 1. Pemohon membawa foto copy KTP dan KK ahli waris
2. Foto copy KTP dan KK Saksi
3. Membawa surat kematian
4. Membawa surat keterangan waris asli yang sudah ditandatangani Kepala Desa/Lurah.
5. Pemohon hadir beserta semua ahli waris dan saksi dengan membawa foto copy SPPT dan sertifikat tanah (khusus waris yang berkaitan tanah)
- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas mengantar pemohon menghadap Camat
4. Berkas ditandatangani
5. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 2 (dua) hari kerja
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

11. LEGALISASI DISPENSASI NIKAH

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI DISPENSASI NIKAH
- b. PERSYARATAN : 1. Membawa surat dispensasi nikah dari KUA
2. Membawa Surat Kelengkapan nikah model N dari KUA
- c. PROSEDUR PELAYANAN : 1. Pemohon datang ke loket pelayanan Kecamatan dengan membawa persyaratan
2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 50 (lima puluh) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

2. Petugas meneliti berkas dari pemohon
3. Petugas menyediakan kepada Camat untuk di teliti dan ditandatangani
4. Berkas diserahkan kepada pemohon

d. WAKTU : 50 (lima puluh) menit
PENYELESAIAN

e. BIAYA : Tidak ada biaya (gratis)
PELAYANAN

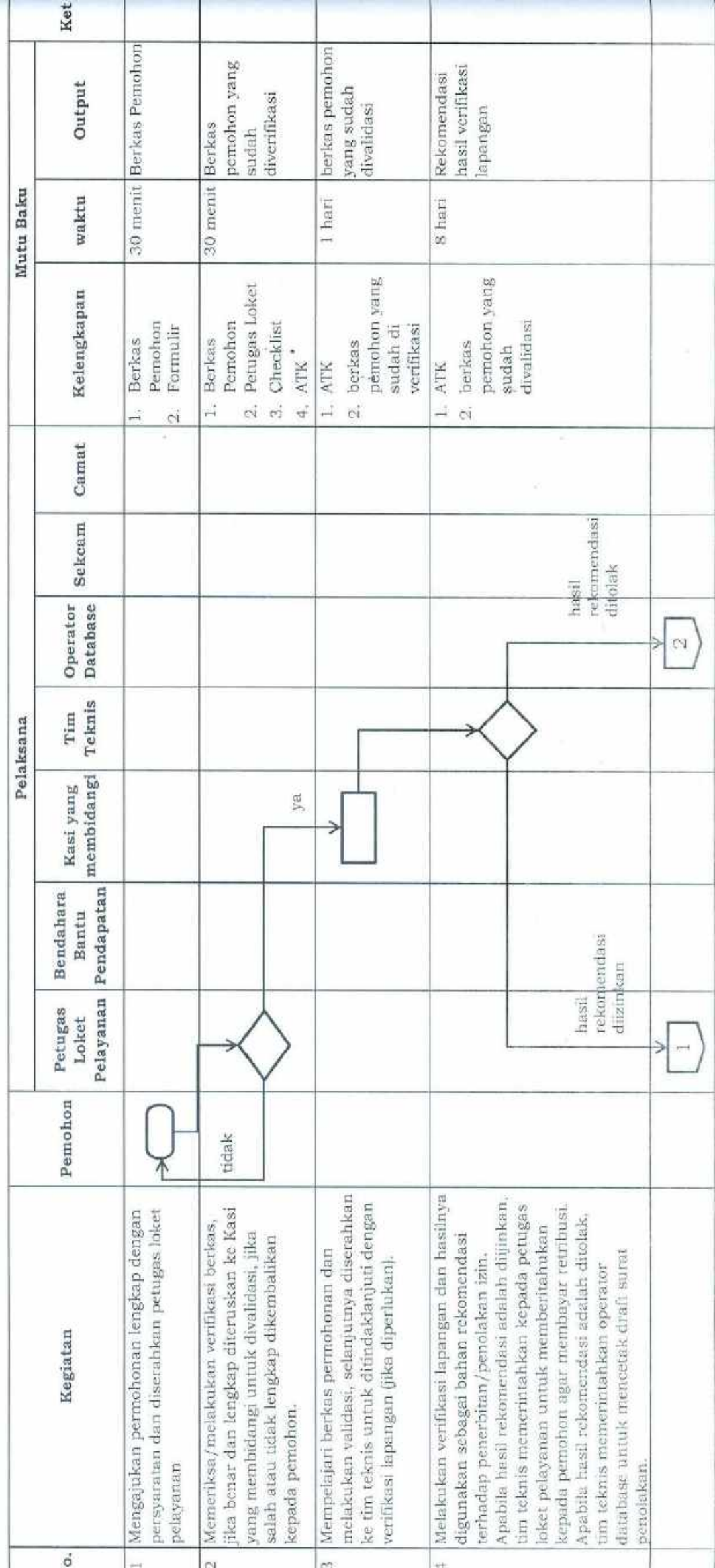
BUPATI TEMANGGUNG,

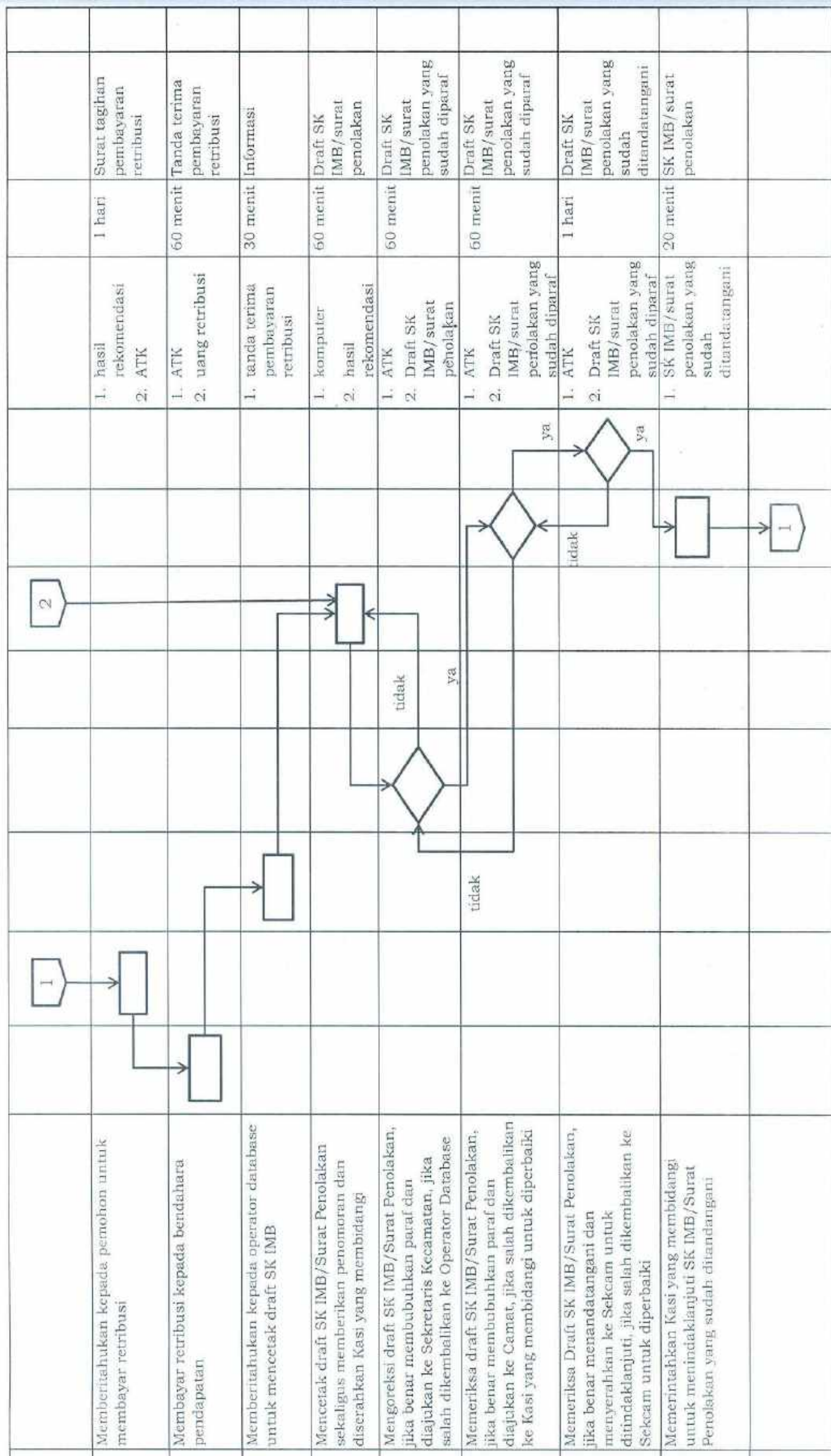


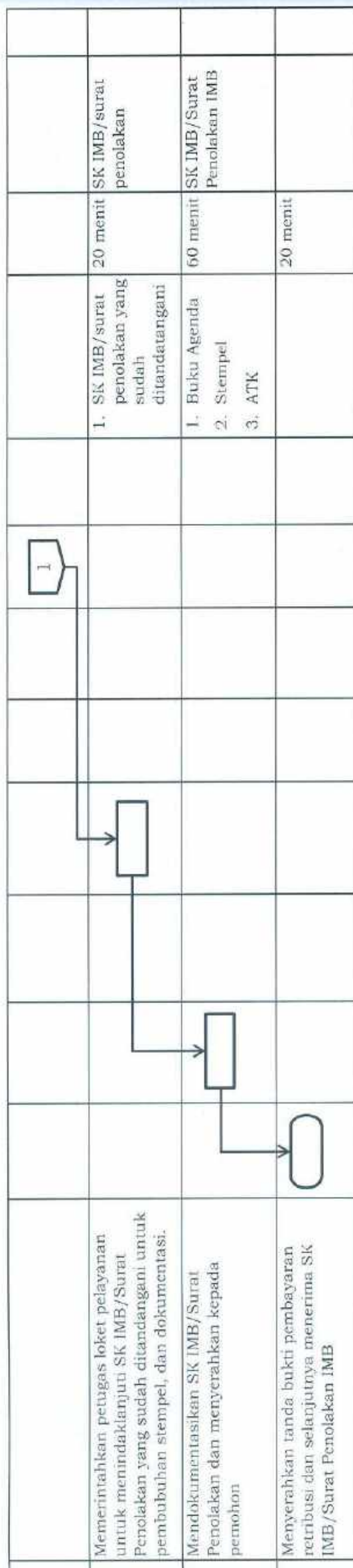
M. BAMBANG SUKARNO

DI KABUPATEN TEMANGGUNG












SOP IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

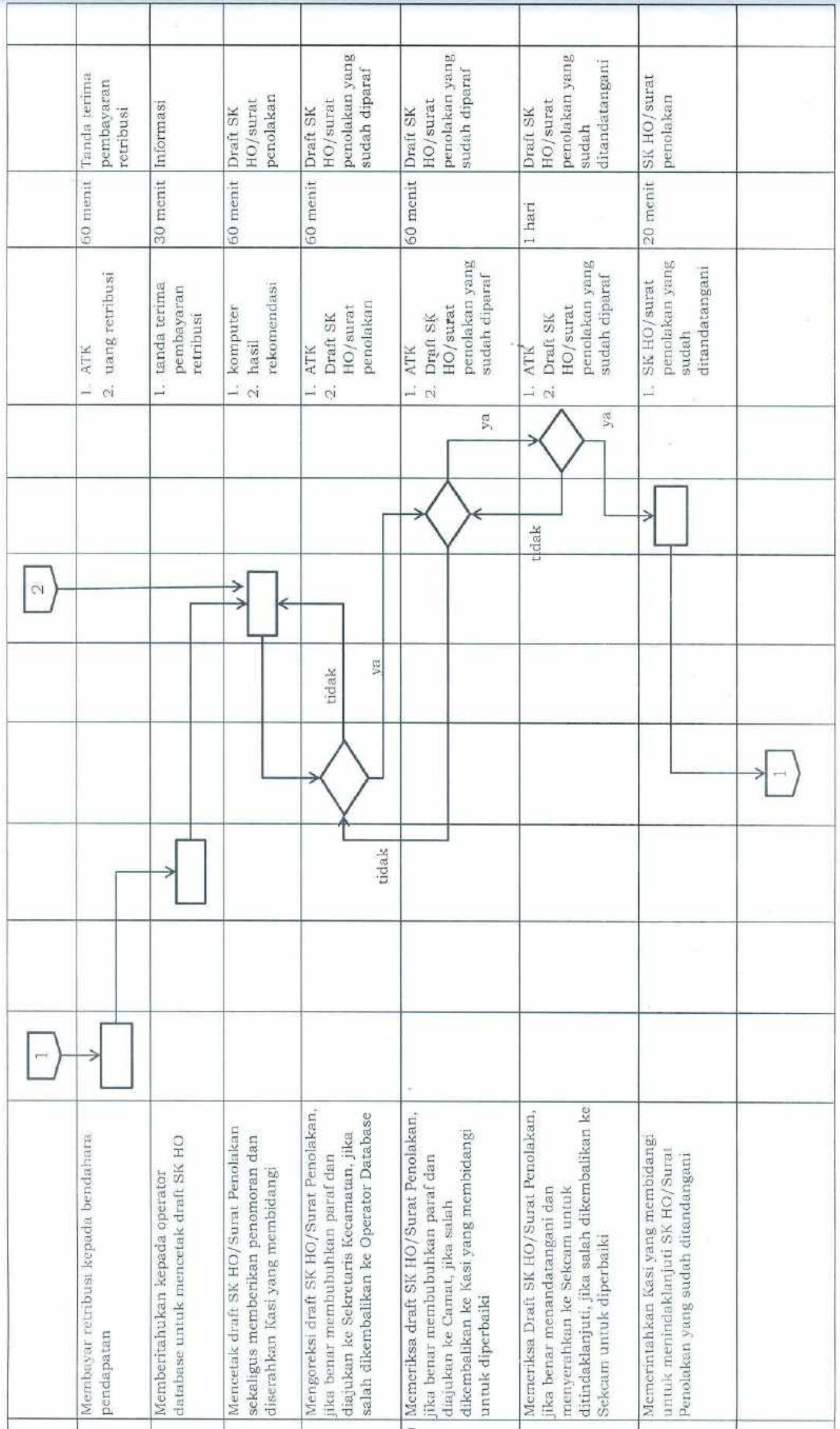






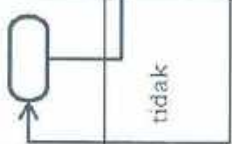
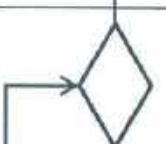





SOP IZIN GANGGUAN (HO)

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Petugas Loker Pelayanan	Bendahara Pendapatan	Kasi yang membidangi	Tim Teknis	Operator Database	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu		Output
1.	Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan									1. Berkas Pemohon 2. Formulir	30 menit	Berkas Pemohon	
2.	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan lengkap diteruskan ke Kasi yang membidangi untuk divalidasi, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	 tidak		ya						1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loket 3. Checklist 4. ATK	30 menit	Berkas pemohon yang sudah divalidasi	
3.	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke tim teknis untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi lapangan (jika diperlukan).									1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah di verifikasi	1 hari	berkas pemohon yang sudah divalidasi	
4.	Melakukan verifikasi lapangan dan hasilnya digunakan sebagai bahan rekomendasi terhadap pencrbitan/penolakan izin. Apabila hasil rekomendasi adalah diijinkan, tim teknis memerintahkan kepada petugas loket pelayanan untuk memberitahukan kepada pemohon agar membayar retribusi. Apabila hasil rekomendasi adalah ditolak, tim teknis memerintahkan operator database untuk mencetak draft surat penolakan.		hasil rekomendasi diizinkan				hasil rekomendasi ditolak			1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah divalidasi	6 hari	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	
5.	Memberitahukan kepada pemohon untuk membayar retribusi									1. hasil rekomendasi diizinkan 2. ATK	1 hari	Surat tagihan pembayaran retribusi	
													








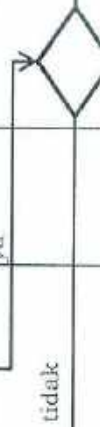
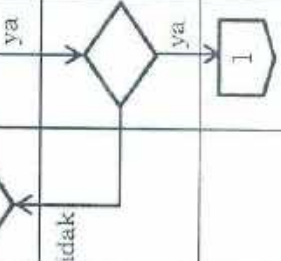
[illegible]

SOP TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi	Operator Database	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan							1. Berkas Pemohon 2. Formulir	60 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan lengkap diteruskan ke Kasi yang membidangi untuk divalidasi, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loket 3. checklist 4. ATK	60 menit	berkas pemohon yang sudah diverifikasi	
3	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan kepada operator untuk diproses							1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah	1 hari	berkas pemohon yang sudah divalidasi	
4	Mencetak Draft SK sekaligus memberikan penomoran dan diserahkan Kasi yang membidangi							1. Operator 2. Komputer	60 menit	Draf SK	
5	Mengoreksi Draft SK, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris Kecamatan, jika salah dikembalikan ke Operator Database							1. ATK 2. Draf SK	60 menit	Draf SK yang sudah diparaf	
6	Memeriksa Draft SK, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Camat, jika salah dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk diperbaiki							1. ATK 2. Draf SK yang sudah diparaf	60 menit	Draf SK yang sudah diparaf	
7	Memeriksa Draft SK, jika benar menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaiki							1. ATK 2. Draf SK yang sudah diparaf	1 hari	SK yang sudah ditandatangani	

[illegible]

SOP TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)








o.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi	Operator Database	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan							1. Berkas Pemohon 2. Formulir	60 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan lengkap diteruskan ke Kasi yang membidangi untuk divalidasi, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.							1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loket 3. cocklist 4. ATK	60 menit	berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan kepada operator untuk diproses							1. ATK	1 hari	berkas permohonan yang sudah divalidasi	
4	Mencetak Draft SK sekaligus memberikan penomoran dan diserahkan Kasi yang membidangi							1. Operator 2. Komputer	60 menit	Draf SK	
5	Mengoreksi Draft SK, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris Kecamatan, jika salah dikembalikan ke Operator Database							1. ATK 2. Draf SK yang sudah diparaf	60 menit	Draf SK yang sudah diparaf	
6	Memeriksa Draft SK, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Camat, jika salah dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk diperbaiki							1. ATK 2. Draf SK yang sudah diparaf	60 menit	Draf SK yang sudah diparaf	
7	Memeriksa Draft SK, jika benar menandatangani dan menyerahkan ke Sekcam untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Sekcam untuk diperbaiki							1. ATK 2. Draf SK yang sudah diparaf	1 hari	SK yang sudah ditandatangani	

[illegible]

[illegible]

No	Keterangan	Tipe Dokumen	Waktu Estimasi
13	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti SK Izin Reklame/Surat Penolakan yang sudah ditandatangani untuk pembubuhan stempel, dan dokumentasi.	SK Izin Reklame/surat penolakan	15 menit
14	Mendokumentasikan SK Izin Reklame/Surat Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon	SK Izin Reklame/Surat Penolakan Izin Reklame	60 menit
15	Menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi dan selanjutnya menerima SK Izin Reklame/Surat Penolakan Izin Reklame		15 menit


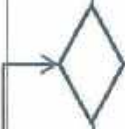





SOP IZIN PEMAKAMAN

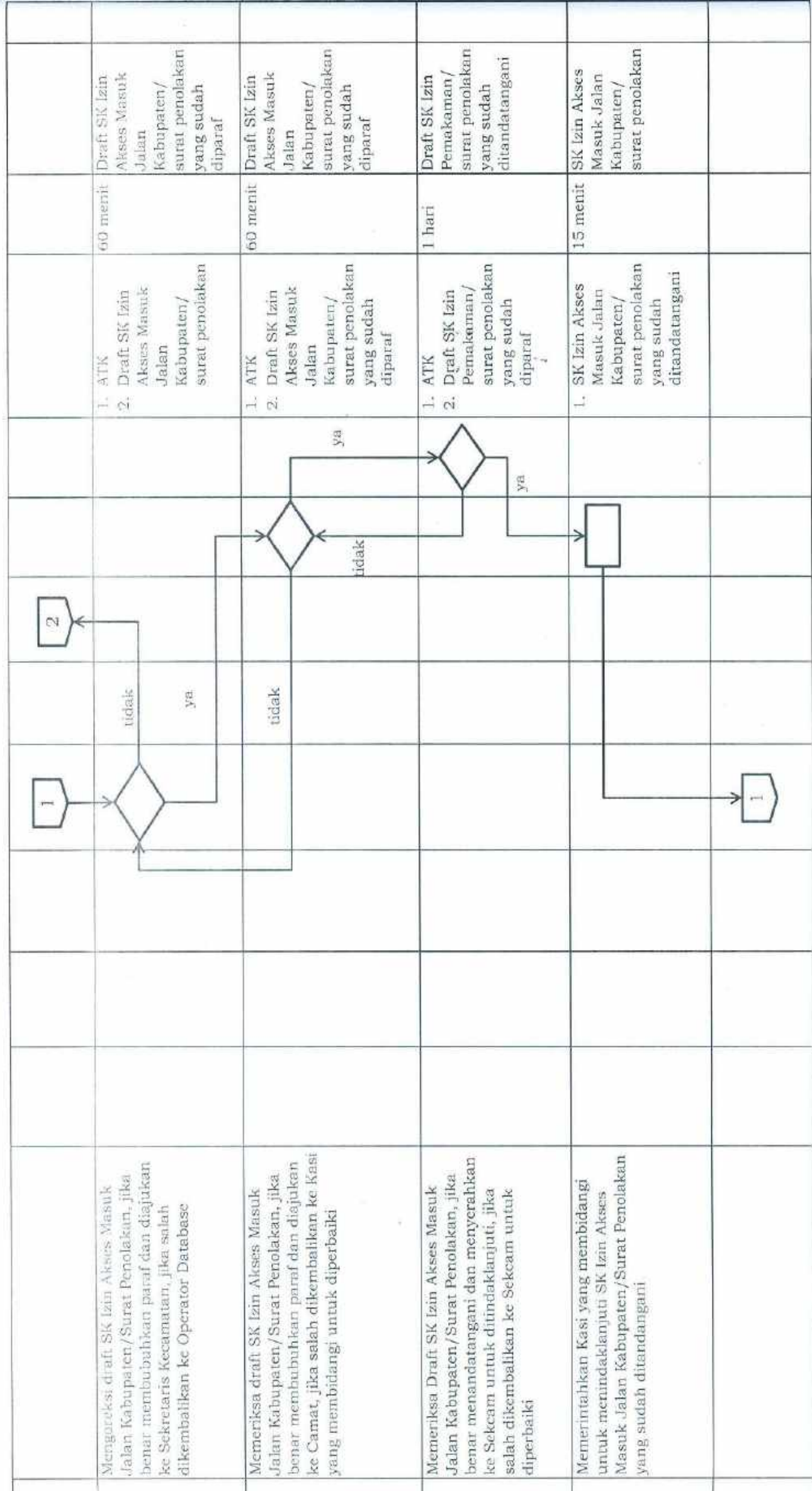
	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
			Petugas Loket Pelayanan	Bendahara Bantu Pendapatan	Kasi yang membidangi	Tim Teknis	Operator Database	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu		Output	
	Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan										1. Berkas Pemohon 2. Formulir	30 menit	Berkas Pemohon	
	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan lengkap diteruskan ke Kasi yang membidangi untuk divalidasi, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	 tidak			ya						1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loket 3. Checklist 4. ATK	60 menit	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	
	Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke tim teknis untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi lapangan (jika diperlukan).										1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah di verifikasi	1 hari	berkas pemohon yang sudah divalidasi	
	Melakukan verifikasi lapangan dan hasilnya digunakan sebagai bahan rekomendasi terhadap penerbitan / penolakan izin. Apabila hasil rekomendasi adalah diijinkan, tim teknis memerintahkan kepada petugas loket pelayanan untuk memberikan kepada pemohon agar membayar retribusi. Apabila hasil rekomendasi adalah ditolak, tim teknis memerintahkan operator database untuk mencetak draft surat penolakan.		hasil rekomendasi diizinkan					hasil rekomendasi ditolak			1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah divalidasi	6 hari	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	
	Memberitahukan kepada pemohon untuk membayar retribusi										1. hasil rekomendasi diizinkan 2. ATK	1 hari	Surat tagihan pembayaran retribusi	
														

[illegible]

[illegible]

SOP IZIN AKSES MASUK JALAN KABUPATEN









Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Petugas Loket Pelayanan	Bendahara Pendapatan	Kasi yang membidangi	Tim Teknis	Operator Database	Sekcam	Camat	Kelengkapan	waktu		Output
Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan									1. Berkas Pemohon 2. Formulir	60 menit	Berkas Pemohon	
Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan lengkap diteruskan ke Kasi yang membidangi untuk divalidasi, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	 tidak			 ya					1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loket 3. Checklist 4. ATK	60 menit	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	
Mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke tim teknis untuk ditindaklanjuti dengan verifikasi lapangan (jika diperlukan).									1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah di verifikasi	1 hari	berkas pemohon yang sudah divalidasi	
Melakukan verifikasi lapangan dan hasilnya digunakan sebagai bahan rekomendasi terhadap penerbitan/penolakan izin. Selanjutnya memerintahkan operator database untuk mencetak Draft SK Izin Akses Masuk Jalan Kabupaten/Surat Penolakan.									1. ATK 2. berkas pemohon yang sudah divalidasi	9 hari	Rekomendasi hasil verifikasi lapangan	
Mencetak draft SK Izin Akses Masuk Jalan Kabupaten/Surat Penolakan sekaligus memberikan penomoran dan diserahkan Kasi yang membidangi									1. komputer 2. hasil rekomendasi	60 menit	Draft SK Izin Akses Masuk Jalan Kabupaten/Surat Penolakan	
												










[illegible]

[illegible]

SOP SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK DI DALAM WILAYAH KABUPATEN

Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Loker Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Operator Database	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
Mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan						1. Berkas Pemohon 2. Formulir	60 menit		
Memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi, jika benar dan lengkap diserahkan kepada operator database untuk pencetakan surat keterangan, jika salah atau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon						1. Berkas Pemohon 2. Petugas Loker 3. checklist 4. ATK	60 menit	berkas pemohon yang sudah diverifikasi	
Mencetak Draft Surat Keterangan						1. Komputer 2. berkas pemohon yang sudah diverifikasi	90 menit	Draf Surat Keterangan	
Memvalidasi dan mengoreksi Draft Surat Keterangan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Camat, jika salah dikembalikan ke operator database untuk diperbaiki						1. ATK 2. Draf Surat Keterangan	60 menit	Draf Surat Keterangan yang sudah diparaf	
Memeriksa Draft Surat Keterangan, jika benar menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Draf Surat Keterangan yang sudah diparaf	1 hari	Surat Keterangan yang sudah ditandatangani	
Memerintahkan petugas loket pelayanan umum untuk menandatangani						1. Surat Keterangan	60 menit	Surat Keterangan	
Mendokumentasikan Surat Keterangan dan menyerahkannya kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	60 menit	Suket Pindah Penduduk	
Menerima Surat Keterangan Pindah Penduduk							60 menit		








SOP PEREKAMAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (E-KTP)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Operator Database	Operator Dindukcapil	Kelengkapan	waktu	Output
1	Membawa persyaratan dan diserahkan petugas loket pelayanan					1. Berkas pemohon	30 menit	
2	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan sesuai diteruskan ke Operator Database untuk perekaman, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon	tidak		ya		1. Berkas pemohon 2. Petugas Loket 3. ATK	60 menit	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi
3	Melakukan perekaman data KTP					1. Komputer 2. Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	60 menit	Data perekaman yang telah dikirim secara online ke Dindukcapil
4	Mencetak E-KTP dan menyerahkan ke petugas loket pelayanan Kecamatan					1. Komputer 2. Data perekaman	12 hari	E-KTP
5	Mendokumentasikan E-KTP dan menyerahkan kepada pemohon					1. ATK 2. E-KTP	30 menit	E-KTP
6	Menerima E-KTP						15 menit	








SOP LEGALISASI PROPOSAL

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Locket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Kelengkapan		waktu	Output		
1	Membawa proposal dan diserahkan petugas loket pelayanan						1. Proposal	30 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi proposal, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Berkas Pemohon 2. Petugas Locket 3. ATK	30 menit	Proposal yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi proposal yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke petugas loket						1. ATK 2. Proposal yang sudah diverifikasi	30 menit	Proposal yang sudah divalidasi	
4	Memeriksa proposal yang akan dilegalisasi, jika benar menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah dikembalikan ke Kasi yang membidangi untuk diperbaiki						1. ATK 2. Proposal yang akan dilegalisasi	240 menit	Proposal yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Proposal yang sudah dilegalisasi	30 menit	Proposal yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	60 menit	Proposal yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima proposal yang sudah dilegalisasi							30 menit		








SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN MISKIN

	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi	Kelengkapan		waktu	Output		
1.	Membawa Formulir Surat Keterangan Miskin dan menyerahkan petugas loket pelayanan						1. Formulir surat keterangan miskin	5 menit		
2.	Memeriksa/melakukan verifikasi formulir surat keterangan miskin, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Formulir surat keterangan miskin 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Formulir surat keterangan miskin yang sudah diverifikasi	
3.	Memvalidasi dan mengoreksi formulir surat keterangan miskin yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Formulir surat keterangan miskin yang sudah diverifikasi	10 menit	Formulir surat keterangan miskin yang akan dilegalisasi	
4.	Memeriksa Formulir Surat Keterangan Miskin yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditandatangani, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Formulir surat keterangan miskin yang akan dilegalisasi	10 menit	Surat keterangan miskin yang sudah dilegalisasi	
5.	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Surat keterangan miskin yang sudah dilegalisasi	5 menit	Surat keterangan miskin yang sudah dilegalisasi	
6.	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Surat keterangan miskin yang sudah dilegalisasi	
7.	Menerima proposal yang sudah dilegalisasi							5 menit		











SOP LEGALISASI PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

o.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membawa Formulir Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan diserahkan petugas loket pelayanan					1. Formulir pengantar surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi Formulir SKCK, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon	tidak				1. Formulir SKCK 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Formulir SKCK yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi Formulir SKCK yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket		tidak	ya		1. ATK 2. Formulir SKCK yang sudah diverifikasi	10 menit	Formulir SKCK yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa Formulir SKCK yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki			tidak		1. ATK 2. Formulir SKCK yang akan dilegalisasi	10 menit	Formulir SKCK yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti					1. Formulir SKCK yang sudah dilegalisasi	5 menit	Formulir SKCK yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon					1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima pengantar SKCK yang sudah dilegalisasi						5 menit		








SOP LEGALISASI PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

o.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator			Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membawa pengantar izin keramaian dan diserahkan petugas loket pelayanan						1. Pengantar izin keramaian	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi pengantar izin keramaian, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Pengantar izin keramaian 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Pengantar izin keramaian yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi pengantar izin keramaian yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Pengantar izin keramaian yang sudah diverifikasi	10 menit	Pengantar izin keramaian yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa pengantar izin keramaian yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditandatangani, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Pengantar izin keramaian yang akan dilegalisasi	10 menit	Pengantar izin keramaian yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Pengantar izin keramaian yang sudah dilegalisasi	5 menit	Pengantar izin keramaian yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Pengantar izin keramaian yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima pengantar izin keramaian yang sudah dilegalisasi							5 menit		



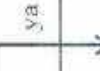






SOP LEGALISASI PENGANTAR REKOMENDASI NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NTCR)

	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator			Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Membawa Pengantar Rekomendasi NTCR dan menyerahkan petugas loket pelayanan						1. Pengantar Rekomendasi NTCR	5 menit		
2.	Memeriksa/melakukan verifikasi Pengantar Rekomendasi NTCR, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Pengantar Rekomendasi NTCR 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah diverifikasi	
3.	Memvalidasi dan mengoreksi Pengantar Rekomendasi NTCR yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah diverifikasi	10 menit	Pengantar Rekomendasi NTCR yang akan dilegalisasi	
4.	Memeriksa Pengantar Rekomendasi NTCR yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Pengantar Rekomendasi NTCR yang akan dilegalisasi	10 menit	Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah dilegalisasi	
5.	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah dilegalisasi	5 menit	Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah dilegalisasi	
6.	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah dilegalisasi	
7.	Menerima Pengantar Rekomendasi NTCR yang sudah dilegalisasi							5 menit		










SOP LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA DAN BADAN HUKUM LAINNYA

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator			Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membawa Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya dan menyerahkan petugas loket pelayanan						1. Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah diverifikasi	10 menit	Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang akan dilegalisasi	10 menit	Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah dilegalisasi	5 menit	Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Pengantar Pendirian Kelompok UBH Lainnya yang sudah dilegalisasi							5 menit		



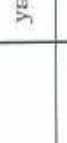





SOP LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Petugas Loker Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membawa Surat Keterangan Waris Asli yang sudah ditandatangani ahli waris beserta kelengkapannya dan diserahkan petugas loket pelayanan					1. Berkas pemohon	30 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon					1. Berkas pemohon 2. Petugas Loker 3. ATK	60 menit	Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi Surat Keterangan Waris yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loker					1. ATK 2. Berkas pemohon yang sudah diverifikasi	180 menit	Surat Keterangan Waris yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa dan mengoreksi Surat Keterangan Waris dan melakukan klarifikasi terhadap semua ahli waris dan saksi atas kebenaran isi Surat Keterangan Waris, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki					1. ATK 2. Surat Keterangan Waris yang akan dilegalisasi	1 hari	Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti					1. Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi	60 menit	Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon					1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	60 menit	Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi yang sudah dilegalisasi						60 menit		

SOP LEGALISASI DISPENSASI NIKAH

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Camat	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membawa Surat Dispensasi Nikah dari Desa/Kelurahan dan menyerahkan petugas loket pelayanan					1. Surat Dispensasi Nikah dari Desa/Kelurahan	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi Surat Dispensasi Nikah, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon					1. Surat Dispensasi Nikah 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Surat Dispensasi Nikah yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi Surat Dispensasi Nikah yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket					1. ATK 2. Surat Dispensasi Nikah yang sudah diverifikasi	10 menit	Surat Dispensasi Nikah yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa Surat Dispensasi Nikah yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk diperbaiki					1. ATK 2. Surat Dispensasi Nikah yang akan dilegalisasi	10 menit	Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti					1. Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi	5 menit	Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon					1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Surat Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi						5 menit		









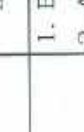



SOP LEGALISASI PENGANTAR REGISTER KREDIT BANK

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Kelengkapan		waktu	Output		
1	Membawa Surat Pengantar Register Kredit Bank dan menyerahkan petugas loket pelayanan						1. Surat Pengantar Register Kredit Bank	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi Surat Pengantar Register Kredit Bank, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Surat Pengantar Register Kredit Bank 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi Surat Pengantar Register Kredit Bank yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah diverifikasi	10 menit	Surat Pengantar Register Kredit Bank yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa Surat Pengantar Register Kredit Bank yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/ verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Surat Pengantar Register Kredit Bank yang akan dilegalisasi	10 menit	Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah dilegalisasi	5 menit	Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Surat Pengantar Register Kredit Bank yang sudah dilegalisasi							5 menit		

SOP LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK KESENIAN, SANGGAR SENI

Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
		Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Kelengkapan		waktu	Output		
Membawa Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni dan diserahkan petugas loket pelayanan						1. Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni	5 menit		
Memeriksa/melakukan verifikasi Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon			ya			1. Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah diverifikasi	
Memvalidasi dan mengoreksi Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket		tidak		ya		1. ATK 2. Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah diverifikasi	10 menit	Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang akan dilegalisasi	
Memeriksa Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk ditindaklanjuti, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/verifikator untuk diperbaiki			tidak			1. ATK 2. Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang akan dilegalisasi	10-menit	Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah dilegalisasi	
Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah dilegalisasi	5 menit	Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah dilegalisasi	
Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah dilegalisasi	
Menerima Surat Pengantar Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar Seni yang sudah dilegalisasi							5 menit		

SOP SURAT KETERANGAN ATAU LEGALISASI LAINNYA YANG DIPERLUKAKAN OLEH MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Camat	Mutu Baku			Ket
			Petugas Loket Pelayanan	Kasi yang membidangi/ Verifikator	Kelengkapan		waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan dan diserahkan petugas loket pelayanan						1. Berkas permohonan	5 menit		
2	Memeriksa/melakukan verifikasi berkas, jika benar dan sesuai diteruskan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk divalidasi, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon						1. Berkas permohonan 2. Petugas Loket 3. ATK	10 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memvalidasi dan mengoreksi berkas yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai diajukan ke Camat, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Petugas Loket						1. ATK 2. Berkas permohonan yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas yang akan dilegalisasi	
4	Memeriksa Berkas yang akan dilegalisasi, jika benar dan sesuai menandatangani dan menyerahkan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk ditandatangani, jika salah atau tidak sesuai dikembalikan ke Kasi yang membidangi/Verifikator untuk diperbaiki						1. ATK 2. Berkas yang akan dilegalisasi	10 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi	
5	Memerintahkan petugas loket pelayanan untuk menindaklanjuti						1. Berkas yang sudah dilegalisasi	5 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi	
6	Memberikan penomoran dan membubuhkan stempel dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon						1. Buku Agenda 2. ATK 3. Stempel	5 menit	Berkas yang sudah dilegalisasi	
7	Menerima Berkas yang sudah dilegalisasi							5 menit		

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

LAMPIRAN VI :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 113 TAHUN 2017
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN DI KABUPATEN
TEMANGGUNG

**STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DI LINGKUNGAN KECAMATAN**

A. Kerangka Prosedur

1. Penerimaan dan pencatatan surat pengaduan masyarakat.
2. Pemberian arahan dari Camat berdasarkan klasifikasi permasalahan.
3. Koordianasi dengan instansi/pihak terkait analisis permasalahan dan penyusunan laporan.
4. Pemeriksaan dan persetujuan/penandatanganan hasil analisis oleh Camat.
5. Pengarsipan dokumen.
6. Pemantauan dan koordinasi tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat.
7. Pemberian jawaban atas pengaduan masyarakat diberikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah pengaduan diajukan.

B. Prosedur Pelayanan Pengaduan

1. Menerima dan mencatat surat pengaduan yang telah mendapat disposisi Camat.
2. Pemberian arahan dari Camat kepada Petugas Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
3. Kategori perumusan penanganan masalah pengaduan:
 - a. Tindak lanjut adalah kegiatan lanjutan dari analisa masalah pengaduan yang wajib dilakukan oleh pimpinan agar menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang disampaikan kepada Camat.
 - b. Monitor adalah kegiatan penanganan berkas/surat pengaduan masyarakat yang ditujukan dan/atau ditembuskan kepada Camat, serta permasalahan dalam pengaduan yang berdasarkan analisa cukup sensitive dengan status belum perlu ditindaklanjuti.
4. Melaksanakan analisis dan menyusun laporan permasalahan oleh Unit Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat beserta staf terkait:
 - a. Merumuskan inti masalah yang diajukan.
 - b. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan.
 - c. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima.
 - d. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti klarifikasi, konfirmasi, sampai tataran monitoring untuk memperoleh data yang komprehensif.

C. Persyaratan

1. Persyaratan administratif/teknis yang harus dipenuhi oleh pelaksana pelayanan:
 - a. Adanya pengaduan tertulis dari masyarakat
 - b. Adanya arahan untuk menindaklanjuti pengaduan
2. Persyaratan administratif/teknis bagi pengguna pelayanan.
3. Berkepentingan terhadap hasil penanganan pengaduan masyarakat.

D. Jadwal Pelayanan

Pelayanan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kecamatan dilaksanakan pada jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO