



BUPATI TEMANGGUNG

RANCANGAN PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 58 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan serta memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka diperlukan standar pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standar 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4738);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4826);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 18).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 14).
15. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 15).

16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 10).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12).
18. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Biaya Cetak Kartu tanda Penduduk dan atau Akta Catatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12).
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri 40 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
22. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Tugas Yang menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Kabupaten Temanggung;
23. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
2. Bupati adalah Bupati Temanggung
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
4. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Temanggung.
5. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
6. Izin adalah semua jenis izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
7. Pendelegasian izin adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Bupati kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung beserta tanggungjawabnya.
8. Mandat adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Kepala SKPD kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan satuan kerjanya dengan tanggung-jawab tetap pada Kepala SKPD.

9. Tim Teknis adalah tim yang terdiri dari unsur-unsur Instansi teknis yang ada di lingkungan Kecamatan yang dibentuk oleh Camat.
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

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

BAB III
JENIS PATEN

Pasal 3

- (1) Jenis PATEN terdiri dari :
 - a. pelayanan perizinan;
 - b. pelayanan non perizinan.
- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan rumah tinggal dengan kriteria :
 1. luas kurang dari atau sama dengan 100 M²;
 2. tidak bertingkat;
 - b. Izin Gangguan (HO) untuk usaha yang berdampak lingkungan kecil dengan kriteria:
 1. Luas kurang dari atau sama dengan 100 M²
 2. Tenaga Kerja sampai dengan 20 Orang;
 3. Bentuk perusahaan perorangan tidak Perseroan Terbatas (PT) atau *Comanditer Venonscaft* (CV);
 - c. Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dengan kriteria :
 - a. Usaha Perorangan Mikro;
 - b. Modal kurang dari atau sama dengan Rp. 50.000.000,-
 - d. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan kriteria :
 1. Usaha Perorangan Mikro
 2. Modal kurang dari atau sama dengan Rp. 50.000.000,-
 - e. Tanda Daftar Industri (TDI) dengan kriteria :
 1. Usaha Industri Kecil
 2. Modal kurang dari atau sama dengan Rp. 200.000.000,-

- e. Izin Reklame dengan kriteria :
 - 1. Billboard/papan : pemasangan diatas toko atau halaman/pekarangan dengan ukuran maksimal 6 m²
 - 2. Spanduk/layar/umbul-umbul : dengan lokasi pemasangan dalam satu wilayah kecamatan;
 - 3. Poster/stiker/selebaran : pemasangan dalam satu wilayah kecamatan.
 - f. Penandatanganan Izin Pemakaman bagi yang menggunakan tanah Pemerintah Daerah.
 - g. Penandatanganan Izin Oprit
- (3) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Legalisasi Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Warga Negara Indonesia (WNI);
 - b. Surat Keterangan Pindah Penduduk di dalam wilayah kabupaten
 - c. Legalisasi Proposal yang diajukan masyarakat meliputi :
 - 1. Proposal Bantuan Sosial dan Pendidikan;
 - 2. Proposal Bantuan Keagamaan;
 - 3. Proposal Bantuan Pembangunan.;
 - 4. Proposal Bantuan Kepemudaan dan Keolahragaan;dan
 - 5. Proposal Bantuan Modal Usaha.
 - d. Surat Keterangan Miskin;
 - e. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. Pengantar Rekomendasi Survey Penelitian;
 - g. Pengantar Izin Keramaian;
 - h. Pengantar Rekomendasi NTCR (Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk);
 - i. Melegalisasi Pengantar Pendirian Kelompok Usaha, Koperasi dan Badan Hukum lainnya;
 - j. Surat Keterangan Waris;
 - k. Surat Keterangan Boro Kerja;
 - l. Pengantar Akte Catatan Sipil;
 - m. Dispensasi Nikah;
 - n. Pengantar Register Kredit Bank;
 - o. Rekomendasi Pendirian Kelompok Kesenian, Sanggar seni;dan
 - p. Surat Keterangan dan Rekomendasi lainnya yang dibutuhkan oleh masyarakat.

BAB IV
STANDAR, FUNGSI , PENYELENGGARA dan APARAT
Pasal 4

- (1) Komponen Standart 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 tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Organisasi penyelenggara PATEN mempunyai fungsi paling kurang meliputi :

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

Pasal 6

Penyelenggara wajib menerapkan prinsip penyelenggaraan PATEN 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.

Pasal 7

Aparat penyelenggara PATEN harus 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 kepatantasan umum; dan
- o. profesional dan tidak menyimpang dari prosedur.

BAB V
PENGAWASAN dan ADUAN
Pasal 8

- (1) Pengawasan penyelenggaraan PATEN dilakukan melalui:
 - a. pengawasan internal;
 - b. pengawasan eksternal;
- (2) Pengawasan internal penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui :
 - a. pengawasan melekat, yaitu pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengawasan fungsional yaitu pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawas fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan eksternal penyelenggaraan PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
 - a. pengawasan oleh Lembaga ombudsman dan atau dengan sebutan lain yang memiliki tugas dan kewenangan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat berupa laporan atau pengaduan tentang penyimpangan dan kelemahan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 9

Laporan dan/atau pengaduan yang dilakukan oleh perseorangan dan/atau masyarakat dapat melalui kotak pengaduan/saran, SMS ataupun secara langsung kepada Camat.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 29 September 2012

BUPATI TEMANGGUNG


HASYIM AFANDI

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 29 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG


BAMBANG AROCHMAN

PENJELASAN ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN TEMANGGUNG

NOMOR 58 TAHUN 2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN
DI KABUPATEN TEMANGGUNG

I. PENJELASAN UMUM.

Guna memberikan pedoman tentang pelayanan publik yang dilaksanakan oleh kecamatan perlu menyusun jenis, persyaratan, dan alur proses penyelesaian perizinan sehingga setiap jenis pelayanan publik memiliki pedoman penyelesaiannya. Standart Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ini merupakan tolok ukur dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang diselenggarakan kecamatan.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1 :
Cukup jelas.

Pasal 2 :
Cukup jelas.

Pasal 3 :
Cukup jelas.

Pasal 4 :
Cukup jelas.

Pasal 5 :
Cukup jelas.

Pasal 6 :

- a. Kesederhanaan, artinya prosedur pelayanan tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. Kejelasan artinya, kejelasan terhadap :
 1. persyaratan teknis dan administratif pelayanan;
 2. pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian permasalahan keluhan/persoalan/sengketa dalam pelaksanaan pelayanan;
 3. rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran; dan
 4. proses pelayanan.
- c. Kepastian dan ketepatan waktu, artinya pelaksanaan PATEN dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan;
- d. cukup jelas
- e. Bertanggungjawab, artinya pimpinan penyelenggara PATEN atau pejabat yang ditunjuk bertanggungjawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan PATEN;
- f. Kelengkapan, artinya tersedianya sarana dan prasarana, peralatan kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika (telematika);

- g. Kemudahan akses artinya yaitu tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika;
- h. Kecermatan, artinya hati-hati, teliti dan telaten
- i. Kejujuran, kedisiplinan, kesopanan dan keramahan artinya pemberi pelayanan bersikap jujur, disiplin, sopan dan santun, ramah serta memberikan pelayanan dengan ikhlas; dan
- j. Keamanan dan kenyamanan artinya proses dan produk pelayanan publik dapat memberikan rasa aman, nyaman dan kepastian hukum.

Pasal 7 :

Cukup jelas.

Pasal 8 :

Cukup jelas.

Pasal 9 :

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 58 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
PELAYANAN TERPADU KECAMATAN

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

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

- a. JENIS PELAYANAN : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Untuk bangunan rumah tinggal dengan kriteria :
- Luas kurang dari atau sama dengan 100 M2
- Tidak bertingkat
- 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.
10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan
Bangunan.
- c. PERSYARATAN : 1. Isian formulir permohonan
2. Copy KTP pemohon
3. Copy surat tanah (SKKT /segel/ sertifikat tanah
kering)
4. Gambar rencana bangunan terdiri dari Denah:
- Denah lokasi
- Tampak depan dan samping
- Detail pondasi dan pembesian (untuk
konstruksi permanen)
- Izin alih guna lahan (untuk IMB perumahan)
5. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 dan copy KTP
penerima kuasa (untuk yang pengurusan di
kuasakan)
6. Surat kuasa apabila nama pemohon tidak sama
dengan nama di surat tanah
7. Lunas PBB tahun terakhir.

- 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 di lengkapi. 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 (duabelas) hari
- 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 PRA-SARANA : - Gedung perkantoran beserta peralatannya
- Petugas yang trampil 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 kewajibannya 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)
Untuk usaha yang berdampak lingkungan kecil, dengan kriteria :
- Luas kurang dari atau sama dengan 100 M2
- Tenaga kerja kurang dari atau sama dengan 20 orang
- Bentuk perusahaan perorangan, tidak PT/CV
- 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. Copy KTP yang masih berlaku 3 lembar
2. Copy surat tanah yang digunakan untuk kegiatan usaha
3. Persetujuan tetangga/masyarakat yang terdekat dengan perusahaan
4. Copy tanda pelunasan PBB tahun terakhir
5. Copy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berstatus Badan Hukum
6. Copy Surat Persetujuan Penanaman Modal Asing (SPPMA), Surat Persetujuan Penanaman Modal Dalam Negeri (SPPMDN) bagi perusahaan dengan fasilitas PMA atau PMDN
7. Denah Lokasi
8. Copy NPWP
9. Materai Rp. 6000,- 2 lembar
10. Foto berwarna 4X6 sebanyak 2 lembar pemohon dan arsip
11. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
- 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 : 6 hari setelah persyaratan lengkap
- f. BIAYA PELAYANAN : - Luas X Rata-rata Indeks X harga Rp (Rp.100,-)
- $\frac{\text{Luas X Indeks Gangguan} + \text{Indeks Lokasi X Harga}}{2}$ (Rp.100)
- g. PRODUK PELAYANAN : Izin HO
- h. KETERANGAN : Sesuai Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan

3. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

- a. JENIS PELAYANAN : SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
- b. DASAR HUKUM : SK Bupati Nomor 510/72 Tahun 2003 tentang Ketentuan Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

- c. **PERSYARATAN** :
- a. **Untuk yang Berbadan Hukum:**
 1. Foto copy KTP pemohon
 2. Surat Keterangan dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
 3. Surat Keterangan Tempat Usaha (HO)
 4. Foto ukuran 4x 6 sebanyak 4 lembar
 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. SIUP yang telah dilegalisir
 12. Akta pembukaan cabang
 13. Surat penunjukan dari Kantor Pusat untuk Kantor Cabang yang disahkan oleh Notaris
 - b. **Untuk perorangan :**
 1. Copy KTP Pemohon yang masih berlaku 1 lembar
 2. Surat Keterangan dari Kepala Desa
 3. Surat Keterangan Tempat Usaha (HO)
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. **PROSEDUR PELAYANAN** :
1. Pemohon mengajukan permohonan SIUP kepada Bupati lewat 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** : 3 hari setelah persyaratan lengkap
- f. **BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada biaya
- g. **PRODUK PELAYANAN** : SIUP
- h. **KETERANGAN** : Ditindaklanjuti ke Dinas terkait

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

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN PEMAKAMAN (Bagi Yang Menggunakan Tanah Pemerintah Daerah)
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 1994 Tentang Tempat Pemakaman
- c. PERSYARATAN
1. Isian Formulir Permohonan
 2. Foto Copy KTP Pemohon atau ahli waris (rangkap 3)
 3. Foto Copy Identitas jenazah dan Surat Kematian dari dokter atau Kades/Kalur
 4. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku dan bermeterai Rp. 6.000,- (rangkap3)
- d. PROSEDUR PELAYANAN :
1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Pemakaman kepada Bupati lewat 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 : 5 (lima) hari setelah persyaratan lengkap
- f. BIAYA PELAYANAN : 1. Izin tempat pemakaman Rp.8.000,- per M²
2. Izin Mendirikan Bangunan Rp. 10.000,- per M²
- g. PRODUK PELAYANAN : IZIN PEMAKAMAN
- h. KETERANGAN : -

5. IZIN OPRIT

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN OPRIT
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 1995 Tentang Perizinan Pembuatan Jalan Masuk
- c. PERSYARATAN
1. Isian Formulir Permohonan
 2. Foto Copy KTP Pemohon (rangkap 3)
 3. Surat Pengantar dari Kades/Kalur
 4. Foto Copy Surat Tanah/Sertiyifikat (rangkap 3)
 5. Foto Copy IMB (rangkap 3)
 6. Foto Copy Pelunasan PBB Tahun Terakhir (rangkap 3)
 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 Izin Oprit kepada Bupati lewat 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 : 3 (tiga) hari setelah persyaratan lengkap
- f. BIAYA PELAYANAN : Tanpa Biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : IZIN OPRIT
- h. KETERANGAN :

6. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

- a. JENIS PELAYANAN : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
Dengan kriteria modal disetor dan kekayaan bersih seluruhnya kurang dari atau sama dengan 200 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. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku
 2. Surat Ket. dari Kepala Desa yang diketahui oleh Camat.
 3. Surat Ket. Tempat Usaha (HO)
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
 5. Akta pendirian perusahaan
 6. Data akta pendirian perusahaan
 7. Akta perubahan pendirian perusahaan
 8. Keputusan pengesahan
 9. Neraca perusahaan terakhir
 10. TDP yang telah dilegalisir
 11. Akta pembukaan cabang
 12. 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 Bupati lewat 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 : 3 hari setelah persyaratan lengkap
- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya

- g. PRODUK PELAYANAN : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
h. KETERANGAN : -

7. 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 :
d. PROSEDUR PELAYANAN :
e. WAKTU PENYELESAIAN : 3 hari setelah persyaratan lengkap
f. BIAYA PELAYANAN :
g. PRODUK PELAYANAN : Tanda Daftar Industri
h. KETERANGAN : -

8. IZIN PEMASANGAN REKLAME

- a. JENIS PELAYANAN : IZIN PEMASANGAN REKLAME
- Billboard / papan
- Spanduk / layar / umbul – umbil
- 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. Foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4 R
8. Wajib melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

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.

d. PROSEDUR
PELAYANAN

- : 1. Pemohon mengajukan permohonan izin pemasangan reklame kepada Bupati lewat 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
Loker Pengambilan

e. WAKTU
PENYELESAIAN

: 10 (sepuluh) hari

f. BIAYA PELAYANAN

: Rp 25.000 per meter

g. PRODUK
PELAYANAN

: Izin Reklame

j. KETERANGAN

: -

BUPATI TEMANGGUNG


HASYIM AFANDI

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 58 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN

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

I. PELAYANAN NON PERIZINAN YANG TIDAK DIKENAKAN BIAYA

1. LEGALISASI KK DAN KTP WNI

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI KK DAN KTP WNI
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN :
 - 1. Fotocopy KK SIAK /KTP
 - 2. Membawa KK SIAK /KTP asli
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

2. LEGALISASI PROPOSAL

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PROPOSAL
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa proposal asli
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

3. LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI, DAN BADAN HUKUM LAINNYA

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI PENGANTAR PENDIRIAN KELOMPOK USAHA, KOPERASI, DAN BADAN HUKUM LAINNYA
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa pengantar pendirian kelompok usaha, koperasi dan badan hukum lainnya
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

4. SURAT KETERANGAN MISKIN

- a. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN MISKIN
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat keterangan miskin Asli yang sudah ditandatangani Ketua RT, RW, BPD, Kades/Lurah, Bidan, dan Puskesmas
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

5. SURAT KETERANGAN WARIS

- a. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN WARIS
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung

- c. PERSYARATAN : 1. Membawa surat keterangan Waris Asli yang sudah ditandatangani semua ahli waris dan saksi-saksi.
2. Pemohon hadir beserta semua ahli waris dan saksi
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 25 (dua puluh lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Sesuai ketentuan yang berlaku

6. SURAT KETERANGAN BORO KERJA

- a. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BORO KERJA
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat keterangan Boro Kerja Asli dari Kades/Lurah setempat
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

7. REKOMENDASI PENDIRIAN KELOMPOK KESENIAN, SANGGAR SENI

- a. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PENDIRIAN KELOMPOK KESENIAN, SANGGAR SENI
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat keterangan /akta pendirian kelompok kesenian, sanggar seni
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 1 (satu) hari
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

8. SURAT KETERANGAN DAN REKOMENDASI LAINNYA

- a. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DAN REKOMENDASI LAINNYA
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat keterangan /surat yang dimintakan rekomendasi
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 1 (satu) hari
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

9. DISPENSASI NIKAH

- a. JENIS PELAYANAN : DISPENSASI NIKAH
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN :
 - 1. Membawa surat dispensasi nikah dari KUA
 - 2. Membawa Surat Kelengkapan nikah model N dari KUA
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

10. PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung

- c. PERSYARATAN : 1. Membawa surat Keterangan permohonan SKCK dari Kades/Lurah
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 2. Pas foto berwarna ukuran 4X6 1 lembar
: 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

11. PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR IZIN KERAMAIAAN
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat Keterangan keramaian yang diadakan dilampiri:
 - Susunan panitia
 - Lokasi dan waktu penyelenggaraan
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

12. PENGANTAR AKTE CATATAN SIPIL

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR AKTE CATATAN SIPIL
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat Keterangan Catatan Sipil yang diminta Asli
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

13. PENGANTAR REKOMENDASI SURVEY PENELITIAN

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR REKOMENDASI SURVEY PENELITIAN
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa surat rekomendasi survey penelitian dari instansi asal
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

14. PENGANTAR REKOMENDASI NTRC (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR REKOMENDASI NTRC (NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK)
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa rekomendasi NTRC beserta kelengkapannya dari instansi yang berwenang
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

15. PENGANTAR REGESTER KREDIT BANK

- a. JENIS PELAYANAN : PENGANTAR REGESTER KREDIT BANK
- b. DASAR HUKUM : Peraturan Bupati Temanggung Nomor 57 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : Membawa regester/surat pengajuan hutang dari bank
- d. WAKTU PENYELESAIAN : 5 (lima) menit
- e. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya (gratis)

II. PELAYANAN PERIZINAN YANG DIKENAKAN BIAYA

1. PENERBITAN KTP/ KK

- a. JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP/ KK
- b. DASAR HUKUM : Perda Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
Perda Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
- Pemohon datang sendiri
 - Permohonan tidak bersifat kolektif
- c. PERSYARATAN : **Proses KK :**
1. Surat pengantar RT
 2. Mengisi Form 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 Lahir
 6. Fotocopy Ijazah Terakhir
 7. Fotocopy Paspor (bagi yang mempunyai paspor)
 8. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah alamat
 9. Fotocopy KTP
- Proses KTP :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Pengisian Form. F.1.21
 3. Pas Photo 3 lembar berwarna ukuran 2X3
 4. Foto Copy KK SIAK
- d. PROSEDUR PELAYANAN : **Proses KK :**
1. Surat Pengantar RT
 2. Mengisi Form. Form F.1-01, F.1-15/F.1-16 disahkan Desa dan Kecamatan
 3. Kecamatan memferifikasi data pengaju an dan menandatangani, menerbitkan dokumen KK serta memungut Biaya restribusi.
- Proses KTP :**
1. Surat pengantar RT
 2. Mengisi Form. F.1-21 disahkan desa dan kecamatan
 3. Kecamatan memferifikasi data pengajuan , menerbitkan dokumen KTP, serta memungut biaya restribusi.

- e. WAKTU PENYELESAIAN : - 3 (tiga) hari setelah dinyatakan lengkap (untuk KK)
- 2 (dua) hari setelah dinyatakan lengkap (untuk KTP)
- f. BIAYA PELAYANAN : 1. KK : Rp. 10.000,-
2. KTP SIAK : Rp. 10.000,-
3. E-KTP : RP. 30.000,-
- g. PRODUK PELAYANAN : PENERBITAN KTP/ KK
- h. SARANA DAN PRASARANA : Komputer, Printer, Scanner, mesin laminating, camera, blanko KTP/ KK, Form.isian Pengajuan, Perawatan Komputer (Service, tinta pita Printer)
- i. SANKSI : 1. PETUGAS
Dikenai denda administratif apabila dengan sengaja memperlambat waktu penyelesaian dalam batas waktu yang ditentukan dalam perda .
2. PELANGGAN
- j. KETERANGAN : Apabila pengajuan pemohon kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan dan ditunda pemrosesan

2. SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK DI DALAM WILAYAH KABUPATEN

- a. JENIS PELAYANAN : Surat Keterangan Pindah Penduduk Di Dalam Wilayah Kabupaten
- b. DASAR HUKUM : Perda No. 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang Restribu si Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Pendu duk dan Akta Catatan Sipil
- 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.
setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- f. **BIAYA PELAYANAN** : Rp. 10.000,-
- g. **PRODUK PELAYANAN** : 1. Surat Keterangan Pindah
2. Surat Keterangan Pindah datang
- h. **SARANA DAN PRASARANA** : Komputer, printer, alat tulis kantor
- 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
- j. **KETERANGAN** : -

3. SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK DI DALAM WILAYAH KABUPATEN

- a. **JENIS PELAYANAN** : Surat Keterangan Pindah Penduduk Di Dalam Wilayah Kabupaten
- b. **DASAR HUKUM** : - Perda No. 4 Tahun 2009 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan
- Perda Nomor 7 Tahun 2012 tentang Restribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
- c. **PERSYARATAN** : - Pemohon datang sendiri
- Permohonan tidak bersifat kolektif

Proses Pindah Antar Kecamatan

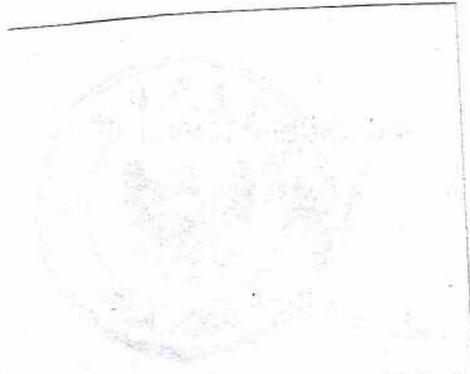
1. Surat Pengantar RT
2. F.1-29 dan F.1-30
3. Fotocopy KK (2 lb)
4. Fotocopy KTP (2 lb)
5. FC. Surat Nikah (2lb)
6. FC.Surat Cerai (bagi yg sudah cerai) 2 lb
7. FC. Ijazah Terakhir (2lb)
8. FC. Kutipan Akta Kelahiran
9. FC. Paspor (2lb)
10. Pas photo 4X6 berwarna 5 lb

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.
setelah persyaratan dinyatakan lengkap
- f. **BIAYA PELAYANAN** : Rp. 10.000,-
- g. **PRODUK PELAYANAN** : 1. Surat Keterangan Pindah
2. Surat Keterangan Pindah datang
- h. **SARANA DAN PRASARANA** : Komputer, printer, alat tulis kantor

- 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
- j. KETERANGAN : -



- 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
- j. KETERANGAN :

4. LEGALISASI :

- a. JENIS PELAYANAN : LEGALISASI :
A. SKCK
B. JAMKESMAS
C. BORO KERJA
D. BEASISWA
- b. DASAR HUKUM :
- c. PERSYARATAN : - Pengantar dari desa beserta pendukungnya
- Pas foto 2x3 = 3 lembar (untuk legalisasi SKCK)
- d. PROSEDUR PELAYANAN : Ada pengantar dari desa dan dilegalisir oleh Kecamatan
- e. WAKTU PENYELESAIAN : 5 menit
- f. BIAYA PELAYANAN : -
- g. PRODUK PELAYANAN : LEGALISASI :
A. SKCK
B. JAMKESMAS
C. BORO KERJA
D. BEASISWA
- h. SARANA DAN PRASARANA : - Ruang tunggu
- Kursi tunggu
- i. SANKSI : Apabila terjadi pelanggaran hukum pada petugas dikenakan sanksi teguran
- j. KETERANGAN

BUPATI TEMANGGUNG


HASYIM AFANDI *h*