



## **BUPATI TEMANGGUNG**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR **46** TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 guna pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dan Peraturan Presiden Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Di Kabupaten Temanggung perlu diubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 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 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 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);

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. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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 );
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

14. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Presiden Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 18);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 15);
21. 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);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 10);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 12);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2009 Nomor 14);
25. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 43 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten temanggung tahun 2011 Nomor 43);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;

28. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Pelimpahan Sebagian Tugas Yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Wilayah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung tahun 2015 Nomor 47);
29. 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)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 58 TAHUN 2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN DI KABUPATEN TEMANGGUNG

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Temanggung tahun 2012 Nomor 58), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 250 M<sup>2</sup>;
    2. tidak bertingkat;
  - b. Izin Gangguan (HO) dengan kriteria HO perorangan untuk usaha yang berdampak lingkungan kecil.
  - c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan kriteria :
    1. Usaha Perorangan Mikro
    2. Modal  $\leq$  Rp. 500.000.000,-
  - d. 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 m<sup>2</sup>
    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
  - h. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) dengan modal  $\leq$  Rp. 500.000.000,-
- (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.

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### BAB IV STANDAR, FUNGSI , DAN APARAT PENYELENGGARA

##### Pasal 4

- (1) Komponen Standar PATEN meliputi :
- a. dasar hukum;
  - b. persyaratan;
  - c. sistem, mekanisme dan prosedur;
  - d. jangka waktu penyelesaian;
  - e. biaya/tarif;
  - f. produk pelayanan;
  - g. sarana, prasarana, dan / atau fasilitas;
  - h. kompetensi pelaksana;
  - i. pengawasan internal;
  - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
  - k. jumlah pelaksana;
  - l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan

- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keragu-raguan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

(2) Standart PATEN sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 5

Organisasi penyelenggara PATEN mempunyai fungsi paling sedikit meliputi :

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. pengelolaan informasi;
- d. pengawasan internal;
- e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
- f. pelayanan konsultasi

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

Aparat penyelenggara PATEN harus berperilaku sebagai berikut :

- a. adil dan tidak diskriminatif;
- b. cermat;
- c. santun dan ramah;
- d. tegas, handal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
- e. profesional;
- f. tidak mempersulit;
- g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
- i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 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 serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan dan/atau kewenangan yang dimiliki;
- n. sesuai dengan kepantasan; dan
- o. tidak menyimpang dari prosedur.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### BAB V

### PENGAWASAN DAN ADUAN

#### Pasal 8

(1) Pengawasan penyelenggaraan PATEN dilakukan melalui:

- a. pengawasan internal;
- b. pengawasan eksternal;

(2) Pengawasan internal penyelenggaraan PATEN dilakukan melalui :

- a. pengawasan oleh penyelenggara;
  - b. pengawasan oleh instansi pengawas fungsional.
- (3) Pengawasan eksternal penyelenggaraan PATEN dilakukan melalui:
- a. pengawasan oleh masyarakat;
  - b. pengawasan oleh DPRD; dan
  - c. pengawasan oleh Ombudsman.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung

Pada tanggal, **9 Oktober** 2015

SEKDA	13/10/15
ASISTEN I / II / III	020/10-15
KABAG HUKUM	129/15 x/9

BUPATI TEMANGGUNG,



M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal, **9 Oktober** 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2015 NOMOR **49**

LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 46 TAHUN 2015  
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 250 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 Keputusan 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 PRASARANA :
  - 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 ) 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. 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,-)  
- Luas X Indeks Gangguan + Indeks Lokasi X Harga (Rp.100)

g. PRODUK PELAYANAN : Izin HO

h. KETERANGAN : Sesuai Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan

### 3. 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,- (rangkap 3)
- 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 M<sup>2</sup>  
2. Izin Mendirikan Bangunan Rp. 10.000,- per M<sup>2</sup>
- g. PRODUK PELAYANAN : IZIN PEMAKAMAN

### 4. 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/Sertyifikat (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 : -

## 5. 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. 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 : -

## 6. 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 : -

## 7. 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
- 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
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Tugas Yang Menjadi Kewenangan Bupati Kepada Camat di Wilayah Kabupaten Temanggung
4. 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 Pemerintahan Kabupaten Temanggung
- c. PERSYARATAN : 1. Surat Pengantar dari RT atau RW terkait lokasi usaha diketahui Kepala Desa/Lurah
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Kartu Keluarga (KK)
4. Pas photo terbaru berwarna ukuran 4 X 6 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 : 1 (satu) hari kerja
- f. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya
- g. PRODUK PELAYANAN : Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
- h. KETERANGAN : -

SEKDA	13/10/15
ASISTEN I / II / III	13/10/15
KABAG HUKUM	13/10/15

BUPATI TEMANGGUNG

BAMBANG SUKARNO *h*