



**STANDAR PELAYANAN [SP]
DINAS PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL

Jln. Jendral Sudirman 41-42 Temanggung 56215 Telepon (0293) 491283
Faksimili (0293) 491283 Surat elektronik : dpm@temanggungkab.go.id
Laman : www.dpmtemanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 11 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TEMANGGUNG
BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Temanggung tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

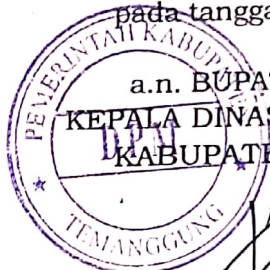
KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung meliputi :

1. Pelayanan Izin Berusaha Melalui Sistem OSS
2. Pelayanan Izin Pemecahan IMB
3. Pelayanan Izin Penyelenggaraan Reklame
4. Pelayanan Izin Trayek
5. Pelayanan Izin Kesehatan Hewan
6. Pelayanan Izin Kesehatan Manusia
7. Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah
8. Pelayanan Mengantar Izin Non Retribusi

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KETIGA : Kepala Dinas Penanaman Modal wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasi-kan.
- KEENAM : Kepala Dinas Penanaman Modal menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 4 Januari 2022.



a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TEMANGGUNG

[Handwritten Signature]
MANDA KARTIKO, S.STP, M.Kom
Pembina Tingkat I
NIP. 19790412 199711 1 002

Jabatan	Paraf	Tgl.
Sekretaris		
Ka Bid		
Kasi/Kasub-bag		

STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

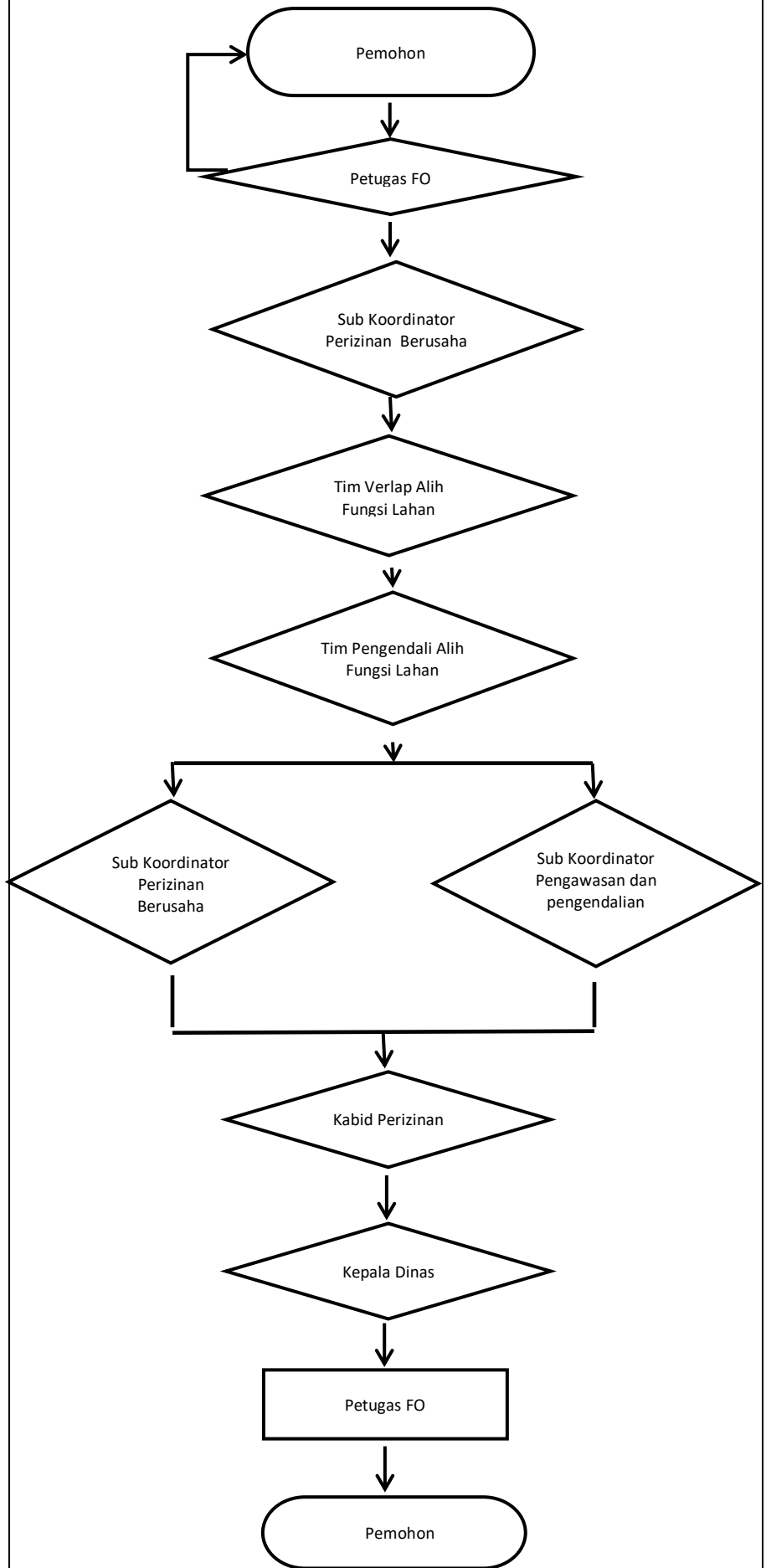
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2011-2031;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 2 Tahun 2014 tentang Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung.
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Untuk Badan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon dalam hal ini Direktur atau Pimpinan; 2. foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah; 3. foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; 4. gambar/denah lokasi tanah yang dimohon; 5. foto copy Akte Pendirian Badan Usaha; 6. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain; 8. rencana tapak; dan 9. foto copy ITR (Informasi Tata Ruang). <p>b. Untuk Peorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah; 3. foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; 4. gambar/denah lokasi tanah yang dimohon; 5. rencana tapak; dan 6. foto copy ITR (Informasi Tata Ruang).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO); 2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya

	<p>diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk dilakukan koordinasi dengan Tim teknis;</p> <ol style="list-style-type: none">3. Tim teknis verifikasi lapangan melaksanakan survey ke lokasi pemohon;4. Tim teknis pengendali alih fungsi lahan melaksanakan rapat teknis untuk menentukan diizinkan / ditolaknya permohonan dan menentukan besaran penggantian lahan;5. Hasil rapat tim teknis pengendali alih fungsi lahan di tuangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan;6. Sub Koordinator Perizinan Berusaha menerbitkan dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan yang diizinkan dan penggantian lahannya, sedangkan yang ditolak Sub Koordinator Pengawasan dan Aduan yang memberikan paraf;7. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan Alih Fungsi lahan yang diizinkan dan ditolak kemudian disediakan kepada Kepala Dinas ;8. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan yang diizinkan dan ditolak kemudian diserahkan ke Sub Koordinator Perizinan Berusaha dan Sub Koordinator Pengawasan dan Aduan untuk di tindaklanjuti;9. Sub Koordinator Perizinan Berusaha dan Sub Koordinator Pengawasan dan Aduan melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon tentang permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah apakah diizinkan dan atau ditolak dan menyampaikan besaran penggantian lahan;10. Front Office menyerahkan Surat Keputusan Alih Fungsi Lahan yang diizinkan beserta jumlah penggantian lahannya dan yang ditolak ke pemohon;11. Front Office mendaftarkan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) ke system dan disampaikan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk menerbitkan Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;12. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;13. Sub Koordinator Perizinan Berusaha menyediakan Surat Keputusan Izin Perubahan Penggunaan Tanah kepada Kepala Dinas;14. Kepala Dinas menandatangani Izin Perubahan Penggunaan Tanah dan diserahkan kepada Sub Koordinator Perizinan Berusaha untuk ditindaklanjuti.15. Sub Koordinator Perizinan Berusaha melalui Front Office (FO) untuk memberikan informasi ke pemohon untuk mengambil Surat Keterangan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
--	---

16. Front Office menyerahkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah kepada pemohon.



3.	Waktu Penerbitan Izin	14 (Empat Belas) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan <p>Pengadu dapat dilakukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas Pengadu - Materi Aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; <p>c. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;

		<p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <p>1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id</p> <p>2. SMS Gateway : 085879600900</p> <p>Ketentuan:</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;</p> <p>2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.</p>
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan aspek legalitas - Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

STANDAR PELAYANAN KEGIATAN IZIN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Untuk Badan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk pemohon dalam hal ini Direktur atau Pimpinan;2. foto copy Akte Pendirian Badan Usaha;3. foto copy Nomor Pokok wajib Pajak;4. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain;5. Alamat email6. Nomor Hand Phone yang bisa dihubungi <p>b. Untuk Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk2. NPWP3. Alamat Email4. Modal Usaha5. Nomor Hand Phone yang bisa dihubungi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran Izin Usaha melalui Front Office (FO) ataupun pendaftaran mandiri melalui system OSS – RBA Online Single Submission Risk-Based Approach (Perizinan Daring Terpadu dengan Pendekatan Perizinan Berbasis Risiko);2. Front Office melakukan pendampingan pendaftaran OSS-RBA dengan pemohon;3. Front Office mencetak izin usaha, NIB dan pemenuhan komitmen.

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	1 Jam
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Izin Berusaha (NIB) 2. Surat Izin Berusaha 3. SPPL 4. Sertifikat Standar meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Izin Rumah Sakit, Izin Puskesmas, Izin Klinik, Izin Apotek, Izin Toko Obat, Izin Kesehatan Tradisional, Izin Optik, Izin Operasional RS, Izin Toko Penyalur Alat Kesehatan, Izin Laboratorium Klinik.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan.

		<p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; <p>c. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id 2. SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Ramah- Cepat- Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan aspek legalitas- Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala- Monev berkala dan berkelanjutan- Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

STANDAR PELAYANAN PEMECAHAN IMB

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 19 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Blangko Permohonan2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Fc. Bukti Kepemilikan Tanah4. Gambar teknis bangunan5. Copy IMB Induk
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO);2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk dilanjutkan Pembuatan Berita Acara Administrasi dan Pencetakan Surat Keputusan (SK)3. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha meneliti berkas permohonan dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan dan di sediakan ke Kabid Perizinan;4. Kabid Perizinan meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) dan disediakan kepada Kepala Dinas ;5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan diserahkan ke Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk di tindaklanjuti;6. Sub Koordinator Kasi Perizinan Non Berusaha melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon;7. Front Office menyerahkan Surat Keputusan (SK) ke pemohon;

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha} C --> B C --> D{Kabid Perizinan} D --> C D --> E{Kepala Dinas} E --> D B --> A </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemecahan IMB

<p>6.</p>	<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, petugas mencatat dan meminta identitas lengkap pengadu kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; c. Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telepon; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai catatan diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; d. Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id 2. SMS Gateway : 085879600900
------------------	-------------------------------------	---

		<p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan aspek legalitas - Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Blangko Permohonan2. Fc. Kartu Tanda Penduduk3. Konten Reklame yang akan dipasang4. Surat Persetujuan Tanah5. Gambar teknis Struktur6. Surat Kuasa perusahaan apabila dikuasakan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO);2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk dilanjutkan Pembuatan Berita Acara Administrasi dan Pencetakan Surat Keputusan (SK)3. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan dan di sediakan ke Kabid Perizinan;4. Kabid Perizinan meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) dan disediakan kepada Kepala Dinas ;5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan diserahkan ke Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk di tindaklanjuti;6. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon;7. Front Office menyerahkan Surat Keputusan (SK) ke pemohon;

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha} C --> B C --> D{Kabid Perizinan} D --> C D --> E{Kepala Dinas} E --> D E --> A </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. IMB Reklame 2. Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900

2. Mekanisme Pengaduan

Pengaduan harus memenuhi unsur:

1. Identitas Pengadu
2. Materi Aduan

Pengaduan dapat dilakukan melalui:

a. Datang Langsung

- 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas;
- 2) Petugas mencatat:
 - Identitas pengadu
 - Materi aduan
 - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas
- 3) Tim menyelesaikan pengaduan.

b. Kotak Saran

- 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia;
- 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;
- 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu;

c. Via Telepon No(0293) – 491283

- 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon;
- 2) Petugas mencatat:
 - Idenitas pengadu
 - Materi aduan
 - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai catatan diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;

d. Via Akun Media Sosial:

1. e-mail : dpm@temanggungekab.go.id
2. SMS Gateway : 085879600900

Ketentuan:

- 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;
- 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;
- 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.

7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan aspek legalitas - Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Blangko Permohonan2. foto copy Kartu Tanda Penduduk3. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan4. Fc. STNK Kendaraan5. Fc. BPKB kendaraan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO);2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk dilanjutkan Pembuatan Berita Acara Administrasi dan Pencetakan Surat Keputusan (SK)3. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha meneliti berkas permohonan dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan dan di sediakan ke Kabid Perizinan;4. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) dan disediakan kepada Kepala Dinas ;5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan diserahkan ke Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk di tindaklanjuti;6. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon;7. Front Office menyerahkan Surat Keputusan (SK) ke pemohon;

		<pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> PetugasFO[Petugas FO] PetugasFO --> SK[Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha] SK --> Kabid[Kabid Perizinan] Kabid --> KepalaDinas[Kepala Dinas] PetugasFO --> SK SK --> Kabid Kabid --> KepalaDinas PetugasFO --> Pemohon </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan

		<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Matri aduan - menyelesaikan aduan, jika tidak dapat diselesaikan petugas, petugas mencatat dan meminta identitas lengkap pengadu kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; <p>c. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai catatan diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id 2. SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
7	Sarana dan prasarana,	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon

	dan/atau fasilitas	
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan aspek legalitas. - Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

STANDAR PELAYANAN IZIN KESEHATAN HEWAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Jasa Medik Veteriner;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk2. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian3. Surat Keterangan Kerja dari Tempat Kerja4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Keprofesian5. foto copy Surat Keprofesian yang masih berlaku6. foto copy Ijazah Terkait Keprofesian legalisir7. Pas Foto Berwarna ukuran 4X6 Jumlah 4 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO);2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk dilanjutkan Pembuatan Berita Acara Administrasi dan Pencetakan Surat Keputusan (SK);3. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan dan di sediakan ke Kabid Perizinan;4. Kabid Perizinan meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) dan disediakan kepada Kepala Dinas;5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan diserahkan ke Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk di tindaklanjuti;6. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon;7. Front Office menyerahkan Surat Keputusan (SK) ke pemohon;

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Petugas FO] B --> C{Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha} C --> B C --> D{Kabid Perizinan} D --> B D --> E{Kepala Dinas} E --> B B --> A </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Dokter Hewan 2. Surat Izin usaha Veteriner 3. Surat Izin Paramedik Veteriner Inseminator
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan

		<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu; <p>c. Via Telepon Nomer (0293) – 491283</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id 2. SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon

8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan aspek legalitas - Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

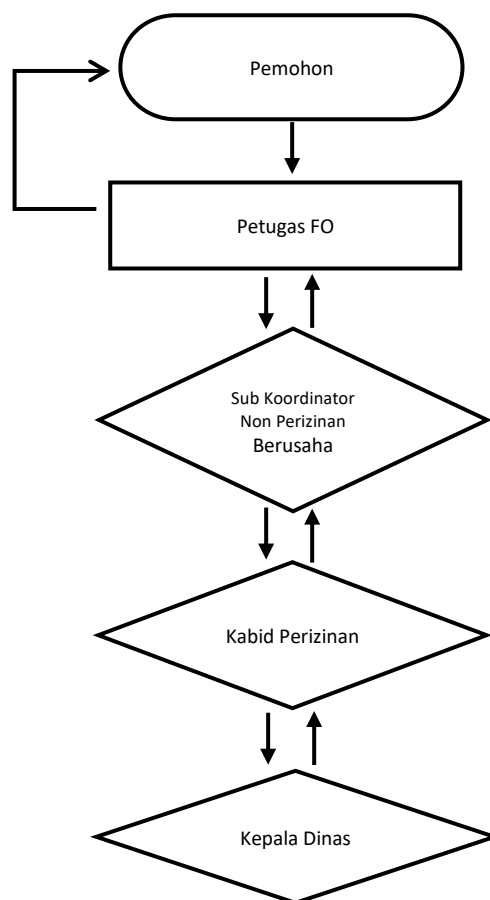
STANDAR PELAYANAN IZIN KESEHATAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/PER/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2011 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik dan Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
17. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
18. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. foto copy Kartu Tanda Penduduk2. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan3. Surat Keterangan Kerja dari Tempat Kerja4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Keprofesian5. foto copy Surat Keprofesian yang masih berlaku6. foto copy Ijazah Terkait Keprofesian legalisir7. Pas Foto Berwarna ukuran 4X6 Jumlah 4 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO);

2. Front Office memeriksa berkas permohonan. Untuk permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, berkas yang dinyatakan lengkap dan benar diinput di system dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk dilanjutkan Pembuatan Berita Acara Administrasi dan Pencetakan Surat Keputusan (SK)
3. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha meneliti berkas permohonan dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan dan di sediakan ke Kabid Perizinan;
4. Kabid Perizinan meneliti berkas dan memberikan paraf terhadap Surat Keputusan (SK) dan disediakan kepada Kepala Dinas
5. Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan dan diserahkan ke Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha untuk di tindaklanjuti;
6. Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha melalui Front Office (FO) memberikan informasi ke pemohon;
7. Front Office menyerahkan Surat Keputusan (SK) ke pemohon;



3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Dokter/ Dokter GIGI 2. Surat Izin Praktik Perawat 3. Surat Izin Praktik Bidan 4. Surat Izin Praktik Apoteker 5. Surat izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 6. Surat Izin Praktik Penata Anestesi 7. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah 8. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut 9. Surat Izin Kerja Fisioterapi 10. Surat Izin Kerja Radiografer 11. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi 12. Surat Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut 13. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional 14. Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisa
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283 d. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pengadu 2. Materi Aduan <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. b. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 2) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;

		<p>3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu;</p> <p>c. Via Telepon Nomer (0293) – 491283</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon;</p> <p>2) Petugas mencatat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <p>1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id</p> <p>2. SMS Gateway : 085879600900</p> <p>Ketentuan:</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;</p> <p>2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.</p>
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap

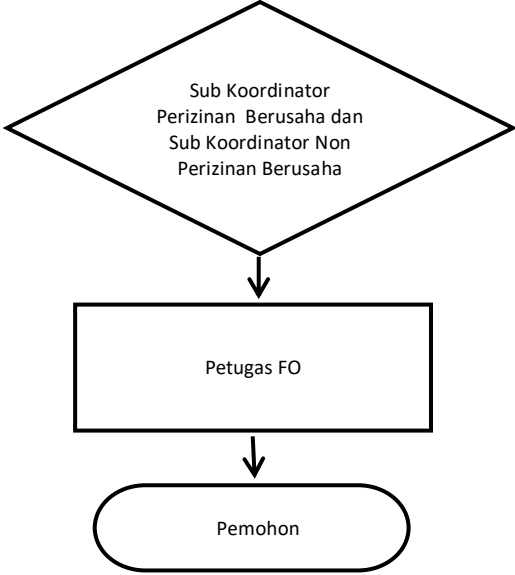
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan aspek legalitas- Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala- Monev berkala dan berkelanjutan- Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

**STANDAR PELAYANAN MENGANTAR SURAT KEPUTUSAN (SK) IZIN NON
RETRIBUSI KEPEMOHON**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Di Lingkungan Kementrian/ Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, Dan Badan Usaha Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Tata cara dan Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Temanggung;
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan (SK) Izin Non Retribusi yang sudah jadi tetapi belum diambil oleh pemohon.
	Prosedur	1. Sub Koordinator Perizinan Berusaha dan Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha membuat data tentang Surat Keputusan (SK) perizinan Non Retribusi yang belum diambil; 2. Sub Koordinator Perizinan Berusaha dan Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha berkoordinasi dengan bagian Front Office untuk menghubungi pemohon tentang Surat Keputusan (SK) perizinan Non retribusi yang belum di ambil; 3. Apabila sampai 3 hari tidak ada respon dari pemohon untuk mengambil Surat Keputusan (SK) maka petugas Front Office (FO) mengantar Surat Keputusan (SK) tersebut ke alamat pemohon.

		 <pre> graph TD A{Sub Koordinator Perizinan Berusaha dan Sub Koordinator Non Perizinan Berusaha} --> B[Petugas FO] B --> C([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 Hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan (SK) Izin Non Retribusi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Media Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak Saran/Aduan Telepon : (0293) – 491283 Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpm@temanggungkab.go.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>Pengaduan harus memenuhi unsur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas Pengadu Materi Aduan <p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas mencatat: <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan aduan, Jika tidak dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas 3) Tim menyelesaikan pengaduan. <p>b. Kotak Saran</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;

		<p>3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas/Badan/Kantor dan menyampaikan hasil tindak lanjut aduan kepada Pengadu;</p> <p>c. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon;</p> <p>2) Petugas mencatat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pengadu - Materi aduan - Menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <p>1. e-mail : dpm@temanggungkab.go.id</p> <p>2. SMS Gateway : 085879600900</p> <p>Ketentuan:</p> <p>1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;</p> <p>2) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>3) Petugas merumuskan jawaban/ penanganan aduan jika selesai di Petugas disampaikan ke pengadu jika tidak dilanjutkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas dan Dinas menyampaikan hasil penyelesaian ke Pengadu melalui email.</p>
7	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Meja kursi pelayanan, komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPSTSP No 954/019A/VIII/DPMPSTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Penanaman Modal Kabupaten Temanggung.
10	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Ramah - Cepat - Tanggap

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Mendapatkan aspek legalitas- Ruang pelayanan baik, nyaman dan sejuk
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala- Monev berkala dan berkelanjutan- Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)