



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Jenderal Sudirman No. 41-42 Lt. 1 dan 2 Telp./Fax. (0293) 491283

Surat Elektronik: dpmptsptemanggung@yahoo.com

Laman: dpmptsptemanggung@yahoo.com

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 068.2/ 32 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan/terkait langsung dengan pelayanan di masing-masing perangkat daerah;

- e. Perda (yang terkait langsung dengan pelayanan di masing-masing perangkat daerah);
- f. Pergub/Perbup (yang terkait langsung dengan pelayanan di masing-masing perangkat daerah).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU
- KEDUA** : Keputusan ini wajib diterapkan dan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung dan berfungsi sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 26 Nopember 2018

a.n. BUPATI TEMANGGUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

N. BAGUS PINUNTUN . S.Sos.MM
NIP.19700719 199009 1 001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Inspektur Kabupaten Temanggung;
2. Kepala BPPKAD Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Perangkat Daerah se Kabupaten Temanggung;
4. Kepala Bagian Ortala Setda Kabupaten Temanggung.

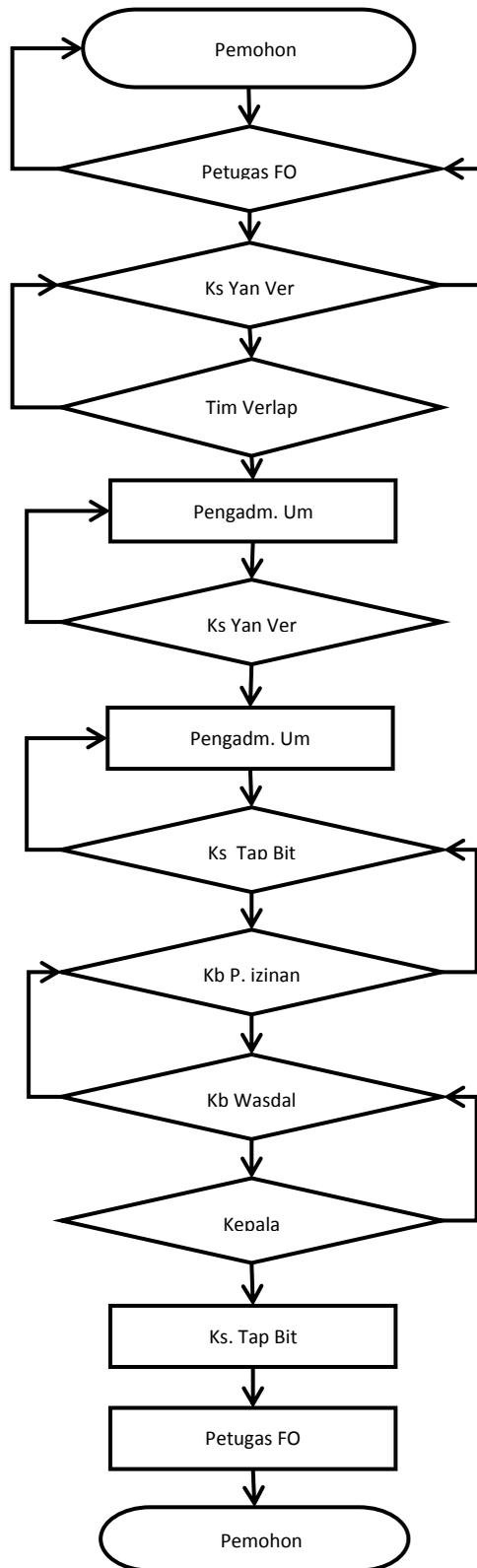
1. STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup; 2. Surat Kuasa bermaterai cukup, apabila dikuasakan; 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan; 4. Izin Prinsip; 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); 6. Fotocopy NPWP, Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket apabila pemohon Badan Hukum; 7. Proposal rencana kegiatan teknis; 8. Sketsa lokasi yang dimohon; 9. Fotocopy dasar penguasaan tanah; 10. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan; 11. Dokumen yang menjadi persyaratan yang berbentuk fotocopy, dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
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/dokumen permohonan izin. Apabila tidak lengkap dan atau tidak benar maka dikembalikan kepada pemohon. Bagi berkas yang telah benar dan lengkap diinput , diterbitkan tanda terima berkas dan disediakan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi bersama Kantor Pertanahan melakukan cek lokasi, jika tidak terjadi permasalahan, dilanjutkan proses permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Kantor Pertanahan. 4. Kantor Pertanahan memberikan Pertimbangan Teknis Pertanahan, dibuatkan BA Rapat Koordinasi dan disampaikan kepada Kabid Perizinan 5. Kabid Perizinan menyediakan BA hasil Rapat Koordinasi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan/penolakan terhadap Izin Lokasi. 6. Kepala Dinas memberikan disposisi tentang ditolak/diterimanya Izin Lokasi kepada Kabid Perizinan 7. Kabid Perizinan memerintahkan Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk menerbitkan Izin Lokasi atau membuat surat penolakan. 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyediakan Izin Lokasi atau surat penolakan kepada Kabid Perizinan untuk diparaf. 9. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Izin Lokasi atau surat penolakan dan disediakan kepada Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal memberikan paraf pada Izin Lokasi atau surat penolakan dan disediakan kepada Kepala Dinas 11. Kepala Dinas menandatangani Izin Lokasi atau Surat penolakan dan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk ditindaklanjuti.

12. Kasi Penetapan dan penerbitan memberi penomoran, stempel, dan mengarsip, serta menyerahkan Izin Lokasi atau Surat Penolakan kepada Front Office
13. Front Office menyerahkan Izin Lokasi/Surat Penolakan Izin Lokasi kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk	Izin Lokasi
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

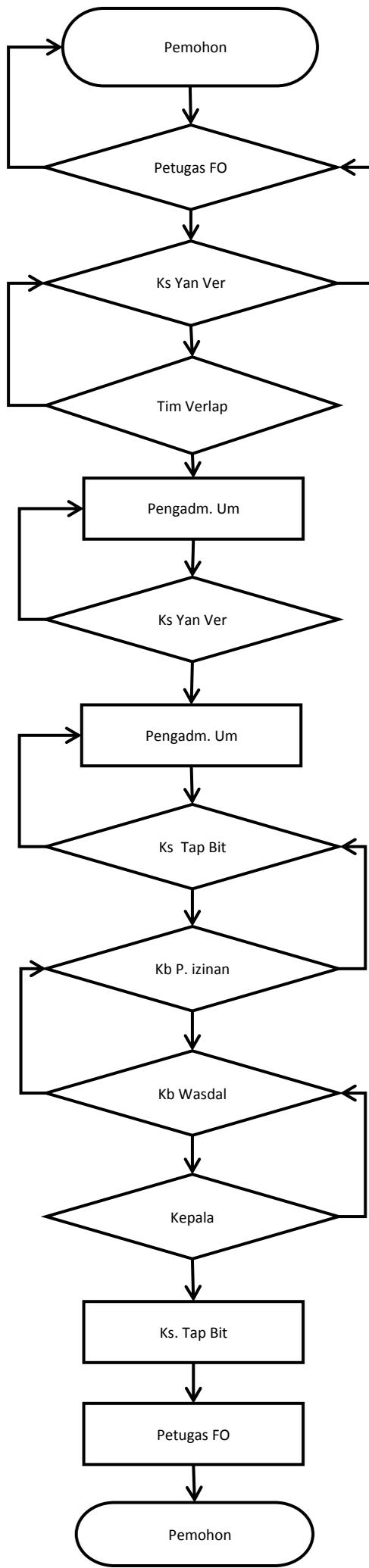
2. STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

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;
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kartu tanda Penduduk pemohon dalam hal ini Direktur atau Pimpinan; b. foto copy bukti kepemilikan tanah atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik tanah; c. foto copy pelunasan PBB tahun terakhir; d. gambar/denah lokasi tanah yang dimohon; e. foto copy Akte Pendirian Badan Usaha; f. foto copy Nomor Pokok wajib Pajak; g. surat kuasa yang bermaterai cukup dari Direktur/Pimpinan jika pengurusannya diserahkan ke orang lain; dan h. rencana tapak.
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. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan koordinasi dengan Kantor Pertanahan dan cek lokasi. 3. Kantor Pertanahan melakukan cek lokasi, jika tidak terjadi permasalahan, dilanjutkan proses permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Kantor Pertanahan. 4. Kantor Pertanahan memberikan Pertimbangan Teknis Pertanahan, dilampiri BA Rapat Koordinasi dan disampaikan kepada Kabid Perizinan 5. Kabid Perizinan menyediakan BA hasil Rapat Koordinasi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan/penolakan terhadap Izin Perubahan Penggunaan Tanah 6. Kepala Dinas memberikan disposisi tentang ditolak/diterimanya Izin Perubahan Penggunaan Tanah kepada Kabid Perizinan 7. Kabid Perizinan memerintahkan Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk menerbitkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau membuat surat penolakan. 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyediakan Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau surat penolakan kepada Kabid Perizinan untuk diparaf. 9. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau surat penolakan dan disediakan kepada Kabid Wasdal

		<ol style="list-style-type: none">10. Kabid Wasdal memberikan paraf pada Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau surat penolakan dan disediakan kepada Kepala Dinas11. Kepala Dinas menandatangani Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau Surat penolakan dan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk ditindaklanjuti.12. Kasi Penetapan dan penerbitan memberi penomoran, stempel, dan mengarsip, serta menyerahkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah atau Surat Penolakan kepada Front Office13. Front Office menyerahkan Izin Perubahan Penggunaan Tanah/Surat Penolakan Izin Perubahan Penggunaan Tanah kepada pemohon
--	--	--



3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

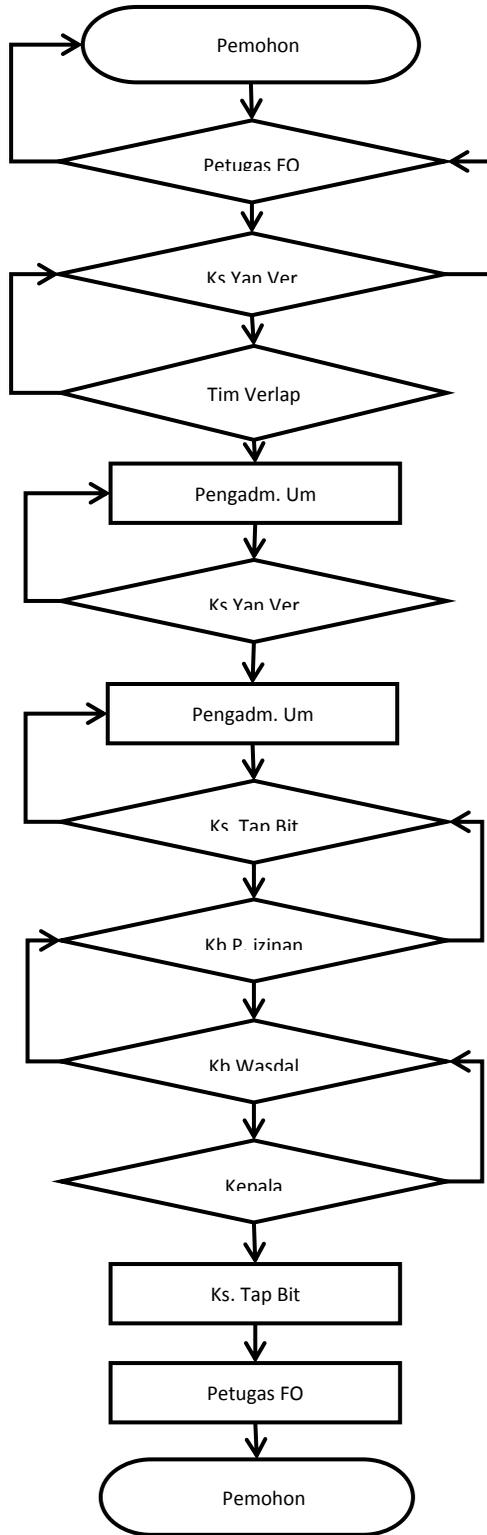
3. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Temanggung Tahun 2011-2031;
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
3. Surat Keputusan Bupati Temanggung Nomor 660.1/524 Tahun 2011 tentang Jenis Usaha dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Dengan Dokumen Usaha Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Permohonan Izin Lingkungan diajukan secara tertulis oleh penanggungjawab Usaha dan/ atau Kegiatan selaku Pemrakarsa kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. dokumen Amdal atau dokumen UKL-UPL; b. dokumen pendirian usaha dan/ atau kegiatan; dan c. profil usaha dan/ atau kegiatan. d. Permohonan Izin Lingkungan disampaikan bersamaan dengan pengajuan penilaian Amdal dan RKL-RPL atau pemeriksaan UKL-UPL.
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. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan koordinasi dengan Tim Verlap dan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan verifikasi bersama Tim Verlap melakukan cek lokasi, rapat, penandatanganan Berita Acara hasil rapat, dan menyerahkan hasilnya kepada Kabid Perizinan 4. Kabid Perizinan menyediakan BA hasil Rapat Koordinasi kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan/penolakan terhadap Izin Lingkungan 5. Kepala Dinas memberikan disposisi tentang ditolak/diterimanya Izin Lingkungan kepada Kabid Perizinan 6. Kabid Perizinan memerintahkan Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk menerbitkan Izin Lingkungan atau membuat surat penolakan. 7. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyediakan Izin Lingkunganh atau surat penolakan kepada Kabid Perizinan untuk diparaf. 8. Kabid Perizinan memberikan paraf terhadap Izin Lingkungan atau surat penolakan dan disediakan kepada Kabid Wasdal 9. Kabid Wasdal memberikan paraf pada Izin Lingkungan atau surat penolakan dan disediakan kepada Kepala Dinas

10. Kepala Dinas menandatangani Izin Lingkungan atau Surat penolakan dan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk ditindaklanjuti.
11. Kasi Penetapan dan penerbitan memberi penomoran, stempel, dan mengarsip, serta menyerahkan Izin Lingkungan atau Surat Penolakan kepada Front Office
12. Front Office menyerahkan Izin Lingkungan/Surat Penolakan Izin Lokasi kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
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 ~ e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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. Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

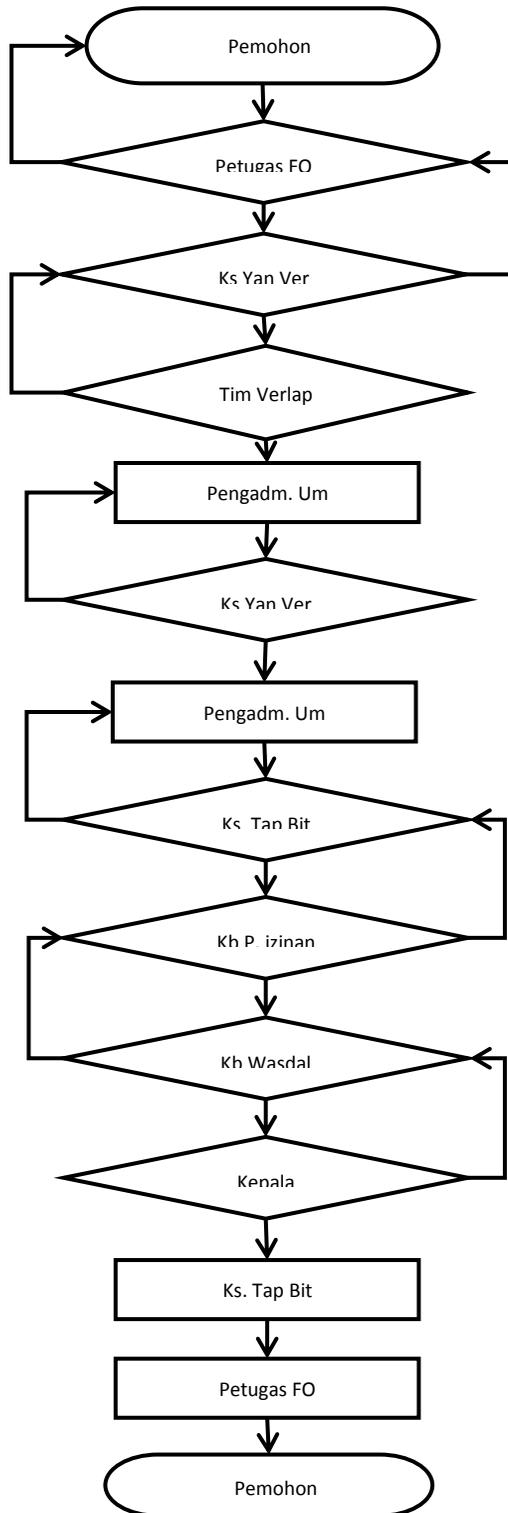
4. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Fotocopy bukti kepemilikan tanah / sertifikat yang sudah berstatus kering. d. Fotocopy bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) berjalan. e. Foto lokasi eksisting f. Fotocopy Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) g. Surat pernyataan bersedia mengikuti Ketentuan KRK h. Surat pernyataan bersedia menggunakan persyaratan Pokok Tahan Gempa i. Gambar rencana bangunan sesuai ketentuan berlaku
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 2. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 3. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Verifikasi. 4. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 5. Berkas yang lengkap diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi 6. Kasi Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap gambar dan berkas persyaratan. 7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar , maka dilaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Teknis dan bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Tim Teknis melaksanakan : <ol style="list-style-type: none"> a Verifikasi lapangan b Memberikan rekomendasi apakah diijinkan atau ditolak. c Apabila tim memberi rekomendasi diterima, maka berkas permohonan dilanjutkan ke DPUPKP untuk mendapatkan pengesahan gambar. d Apabila DPUPKP mengijinkan maka akan diteruskan ke Seksi Penetapan dan Penerbitan , tetapi apabila tidak mengesahkan maka akan dikembalikan kepada pemohon 9. Kasi Penetapan dan Penerbitan melakukan pengagendaan, penerbitan izin dan penetapan SKRD. 10. Pemohon membayar retribusi di Kasda Bank Jateng 11. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada Kasi penetapan dan penerbitan 12. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan

13. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal
14. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP
15. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan SKRD dan memberikan kepada Kabid Perizinan
16. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan
17. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon.
18. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan
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 <p>~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2017 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas: <ol style="list-style-type: none"> a. Foto kopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan/atau perubahan Perusahaan (apabila ada); b. foto copy surat keputusan pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. foto copy Kartu Tanda Penduduk/paspor; d. pas foto berwarna Penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; e. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan g. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. 2. Perusahaan berbentuk Koperasi: <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy akta notaris pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; b. foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku dari penanggung jawab Koperasi; c. pas foto berwarna penanggung jawab Koperasi ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy NPWP; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. 3. Perusahaan persekutuan berbentuk Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma (Fa): <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy akta notaris pendirian Perusahaan/Akta Notaris; b. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab Perusahaan; c. pas foto berwarna pemilik atau penanggung jawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang permohonannya diwakilkan. 4. Perusahaan Perorangan: <ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggungjawab Perusahaan; b. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;

		<ul style="list-style-type: none"> c. pas foto pemilik atau penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak; dan e. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pemohonannya diwakilkan. <p>5. Pemilik SIUP yang akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. foto copy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang menerbitkan SIUP; b. foto copy akta notaris atau bukti lainnya tentang pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; c. foto copy KTP/paspor dan KITAS yang masih berlaku dari pemohon; d. Surat penunjukkan sebagai penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan; e. foto copy surat keterangan domisili usaha; dan f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pemohonannya diwakilkan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi SIUP ke Loker informasi, Petugas memberi informasi dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Kasi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap gambar dan berkas persyaratan. 7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar, maka dilaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Teknis dan bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Berkas yang lengkap dan benar beserta hasil verifikasi lapangan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. 9. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat surat izin dan penetapan SKRD, memaraf dan menyediakan kepada Kabid Perizinan 10. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 11. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK dan menyerahkan kepada Kabid Perizinan 13. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan 14. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 15. FO menyerahkan kepada pemohon

		<pre> graph TD P1([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> P1 D1 --> K1{Ks Yan Ver} K1 --> D1 K1 --> T1{Tim Verlap} T1 --> K1 T1 --> P2[Pengadm. Um] P2 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> P1 D2 --> P3[Pengadm. Um] P3 --> D3{Ks Tap Bit} D3 --> K2{Kb P. izinan} K2 --> D3 K2 --> D4{Kb Wasdal} D4 --> K2 D4 --> D5{Kepala} D5 --> D4 D5 --> K3[Ks. Tap Bit] K3 --> P4[Petugas FO] P4 --> P5([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan
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 ~ e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 2. Mekanisme Pengaduan <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak

		<p>Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas.</p> <p>3) Tim menyelesaikan pengaduan.</p> <p>b. Kotak Saran</p> <p>1) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia;</p> <p>2) Petugas mengambil 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/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 menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;</p> <p>d. Via Akun Media Sosial:</p> <p>1. e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

6. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran perusahaan baru Perseroan Terbatas: <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Akta Pendirian Perseroan; b. Fotocopy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada); c. Asli dan fotocopy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang- Undang Perseroan Terbatas; d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan; e. Fotocopy Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang kecuali untuk usaha jasa keuangan;dan f. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak 2. Persyaratan pendaftaran perusahaan baru Koperasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab; c. Fotocopy surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang; d. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang kecuali untuk usaha jasa keuangan;dan e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. 3. Persyaratan pendaftaran perusahaan baru CV : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan c. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. 4. Persyaratan pendaftaran perusahaan baru Perorangan adalah sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada). b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik atau penanggungjawab;dan c. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;dan d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak. 5. Persyaratan pendaftaran perusahaan lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada); b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;dan

		<p>c. Fotocopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan</p> <p>d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak.</p> <p>6. Persyaratan pendaftaran Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan :</p> <p>a. foto copy Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada) atau Surat Penunjukan atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan;</p> <p>b. Foto kopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;</p> <p>c. foto kopy izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan; dan</p> <p>d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak.</p>
<p>2.</p>	<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi TDP ke loket informasi, Petugas memberi informasi tentang TDP dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses, kalau tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan melakukan pengagendaan, penerbitan izin dan penetapan SKRD. 9. Pemohon membayar retribusi di Kantor Kas Daerah 10. Kasir menyerahkan bukti pembayaran kepada Kasi penetapan dan penerbitan 11. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 12. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 13. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 14. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan SKRD dan memberikan kepada Kabid Perizinan 15. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan 16. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 17. FO menyerahkan kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> P1[Staf Administrasi] D2 --> D1 P1 --> D3{Ks Yan Ver} D3 --> P1 D3 --> D4{Ks Tap Bit} D4 --> P2[Staf Administrasi] D4 --> P1 P2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> P2 D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> D7{Kb Wasdal} D6 --> D5 D7 --> D8{Kepala} D7 --> D6 D8 --> P3[Ks. Tap Bit] D8 --> D7 P3 --> P4[Petugas FO] P4 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	3 (tiga) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan c. Telepon : (0293) – 491283

		<p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas

12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

7. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia; b. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing; c. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas d. fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing; e. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan f. pas photo Pemilik /Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi TDG ke Loker informasi, Petugas memberi informasi dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap gambar dan berkas persyaratan. 7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar , maka diterbitkan BAP administrasi dan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan, bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Kepala DPMPTSP menandatangani Tanda Daftar Gudang dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 12. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberikan Surat Ijin yang asli kepada FO 13. FO menyerahkan surat ijin asli kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> R1[Staf Administrasi] D2 --> D1 R1 --> D3{Ks Yan Ver} D3 --> R2[Staf Administrasi] D3 --> D2 R2 --> D4{Ks Tap Bit} D4 --> R3[Staf Administrasi] D4 --> D3 R3 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> D6{Kb P. izinan} D5 --> R3 D6 --> D7{Kb Wasdal} D6 --> D5 D7 --> D8{Kepala} D7 --> D6 D8 --> R4[Ks. Tap Bit] D8 --> D7 R4 --> R5[Petugas FO] R5 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang

<p>6.</p>	<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<p>3. Media Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Datang langsung f. Kotak Saran/Aduan g. Telepon : (0293) – 491283 h. Akun Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>4. Mekanisme Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Datang Langsung <ul style="list-style-type: none"> 4) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 5) Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 6) Tim menyelesaikan pengaduan. f. Kotak Saran <ul style="list-style-type: none"> 4) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; 5) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 6) 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; g. Via Telepon No(0293) – 491283 <p>Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon;</p> <p>Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;</p> h. Via Akun Media Sosial: <ul style="list-style-type: none"> 3. e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id 4. SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; 5) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 6) 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</p>	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon</p>
<p>8</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer</p>

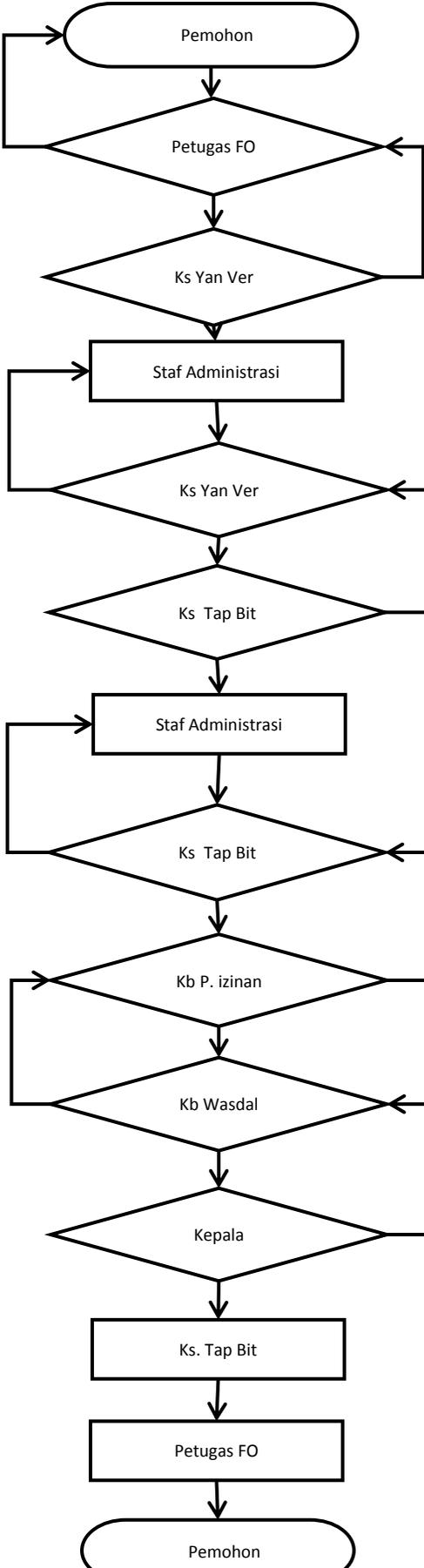
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

8. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR INDUSTRI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia; b. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing; c. fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi Pemilik Gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas d. fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing; e. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan f. pas photo Pemilik /Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4x6.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi TDG ke Loker informasi, Petugas memberi informasi dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap gambar dan berkas persyaratan. 7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar , maka diterbitkan BAP administrasi dan diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan, bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Kepala DPMPTSP menandatangani Tanda Daftar Gudang dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 12. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberikan Surat Ijin yang asli kepada FO 13. FO menyerahkan surat ijin asli kepada pemohon

		 <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Ks Yan Ver} C --> D[Staf Administrasi] C --> A D --> E{Ks Yan Ver} E --> F{Ks Tap Bit} E --> D F --> G[Staf Administrasi] F --> D G --> H{Ks Tap Bit} H --> I{Kb P. izinan} H --> G I --> J{Kb Wasdal} I --> H J --> K{Kepala} J --> I K --> L[Ks. Tap Bit] K --> J L --> M[Petugas FO] M --> N([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Industri

<p>6.</p>	<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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.
<p>7</p>	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon</p>
<p>8</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer</p>

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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

9. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; b. Copy Izin HO c. Copy Izin Lokasi; d. Copy IMB; e. memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); dan Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Kawasan Berikat bagi yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat; f. telah selesai membangun pabrik dan sarana produksi; dan g. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Teknis, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan dan disediakan kepada Kabid.Perijinan 5. Kabid Perizinan memaraf dan menyediakan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan dikembalikan Kabid. Perijinan untuk disediakan kepada Kepala DPM PTSP 7. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Izin Asli kepada FO 9. FO menyerahkan Surat ijin tidak berbayar bisa langsung kepada pemohon

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Ks Yan Ver} C --> D{Tim Verlap} D --> E[Pengadm. Um] E --> F{Ks Yan Ver} F --> G[Pengadm. Um] G --> H{Ks Tap Bit} H --> I{Kb P. izinan} I --> J{Kb Wasdal} J --> K{Kepala} K --> L[Ks. Tap Bit] L --> M[Petugas FO] M --> N([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri
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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

10. STANDAR PELAYANAN IZIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian Perusahaan dan atau perubahannya, khusus bagi Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas akte tersebut telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM; b. Copy Izin HO c. Copy Izin Lokasi; d. Copy IMB; e. memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); dan Surat Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Kawasan Berikat bagi yang berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat; f. telah selesai membangun pabrik dan sarana produksi; dan g. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi Kabid Perizinan dan diparaf serta menyerahkan kepada Kabid. Wasdal. 5. Kabid Wasdal memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada kepala DPM PTSP untuk di tandatangani kemudian di serahkan kepada kabid Perizinan untuk di arsipkan. 6. Setelah penandatanganan oleh kepala direkap pada Kabid. Perizinan dan diserahkan kepada pemohon melalui FO. 7. Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> D3{Tim Verlap} D3 --> P1[Pengadm. Um] P1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> P2[Pengadm. Um] P2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> D5 D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> D7{Kb Wasdal} D7 --> D7 D7 --> D8{Kepala} D8 --> P3[Ks. Tap Bit] P3 --> P4[Petugas FO] P4 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Industri
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 ~ e-mail : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

11. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. mengisi Formulir Permohonan; b. menyerahkan rekaman Akta Pendirian BUJK; c. menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; d. menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; e. menyerahkan rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU). f. Persyaratan perpanjangan izin: g. mengisi Formulir Permohonan; h. menyerahkan Rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; i. menyerahkan rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; j. menyerahkan rekaman Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU); dan k. menyelesaikan kewajiban pembayaran Pajak Penghasilan (PPH atas Kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi IUJK ke loket informasi, Petugas memberikan informasi tentang IUJK dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Kasi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 6. Kasi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi awal terhadap berkas persyaratan

	<ol style="list-style-type: none">7. Apabila kelengkapan berkas lengkap dan benar maka akan dilaksanakan verifikasi lapangan bersama Tim Teknis dan bila berkas tidak valid/sah berkas dikembalikan kepada pemohon.8. Tim Teknis melaksanakan Verifikasi lapangan9. Memberikan rekomendasi apakah diizinkan atau ditolak. Bila diizinkan berkas permohonan akan dilanjutkan ke Kasi Penetapan dan Penerbitan, Bila tidak diizinkan dikembalikan kepada pemohon.10. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat izin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan11. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal12. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP13. Kepala Dinas menandatangani naskah izin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan14. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberikan nomor, mengarsip Surat izin dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO15. FO menyerahkan surat ijin asli kepada pemohon
--	--

		<pre> graph TD P1([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> P1 D2 --> D3{Tim Verlap} D3 --> D1 D3 --> R1[Pengadm. Um] R1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> R1 D4 --> R2[Pengadm. Um] R2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> R1 D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> R2 D6 --> D7{Kb Wasdal} D7 --> R2 D7 --> D8{Kepala} D8 --> R2 D8 --> D9{Kepala} D9 --> R3[Ks. Tap Bit] R3 --> R4[Petugas FO] R4 --> P2([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi
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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

12. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir pendaftaran; b. surat izin usaha angkutan; c. Akte Pendirian Perusahaan/Koperasi; d. fotocopy Surat Rekomendasi Permohonan Izin Trayek (SPPIT); e. fotocopy Surat Rekomendasi Pendaftaran Kendaraan Umum (melampirkan salinan/aslinya); f. fotocopy STNK; g. fotocopy Bukti Uji Kendaraan; h. rencana jadwal jam perjalanan; i. bukti pelunasan iuran wajib kecelakaan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi IT ke Loker informasi, petugas memberi informasi IT dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi verifikasi 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Kasi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka ijin diproses, kalau tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 8. Berkas yang lengkap dan hasil BAP diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 9. Kasi Penetapan dan Penerbitan selanjutnya melakukan perhitungan retribusi dan diterbitkan STRD. 10. Pemohon membayar retribusi di Kas Daerah 11. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada Kasi penetapan dan penerbitan 12. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 13. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 14. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 15. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan SKRD dan memberikan kepada kasi penetapan dan Penerbitan 16. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 17. FO menyerahkan surat ijin asli kepada pemohon

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Ks Yan Ver} C --> D[Staf Administrasi] D --> E{Ks Yan Ver} E --> D E --> F{Ks Tap Bit} F --> G[Staf Administrasi] G --> H{Ks Tap Bit} H --> G H --> I{Kb P. izinan} I --> J{Kb Wasdal} J --> K{Kepala} K --> L[Ks. Tap Bit] L --> M[Petugas FO] M --> N([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Rp. 125.000
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek

<p>6.</p>	<p>Pengelolaan Pengaduan</p>	<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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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.
<p>7</p>	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<p>Meja kursi pelayanan, Komputer, printer, mesin scanner, ATK, pesawat telepon</p>
<p>8</p>	<p>Kompetensi pelaksana</p>	<p>Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer</p>

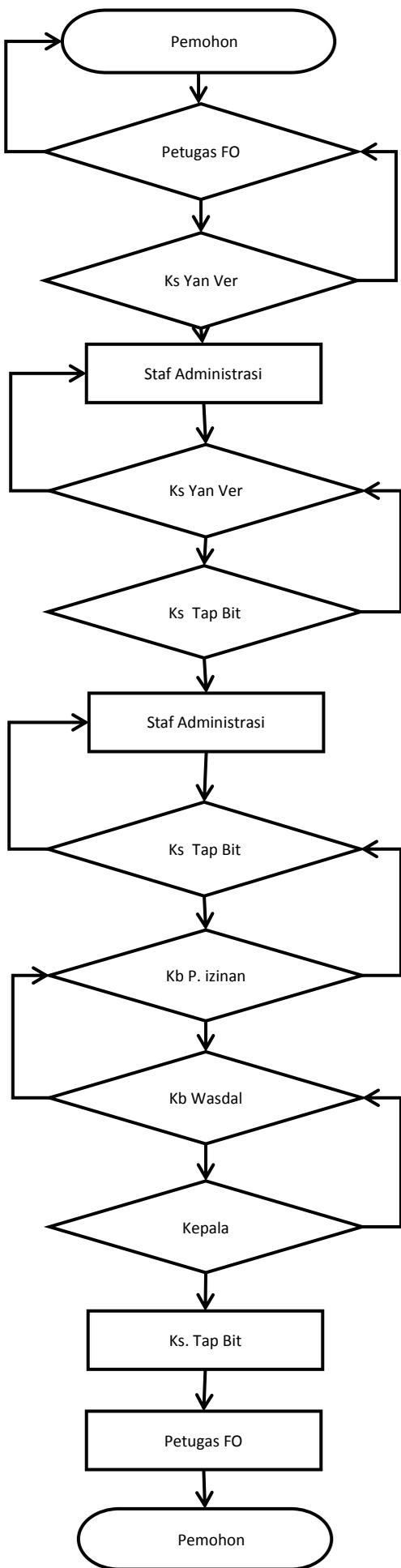
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

13. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)

Dasar Hukum:

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. foto copy NPWP; b. foto copy akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha / akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi / tanda jati diri bagi pemohon perorangan; c. surat keterangan domisili perusahaan angkutan; d. foto copy Izin Gangguan; e. surat pernyataan bermaterai tentang kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor; f. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan (garasi / pool kendaraan).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi TDP ke loket informasi, Petugas memberi informasi tentang TDP dan memberi formulir permohonan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses, kalau tidak disetujui berkas dikembalikan kepada pemohon. 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan melakukan pengagendaan, penerbitan izin dan penetapan SKRD. 9. Pemohon membayar retribusi di Kantor Kas Daerah 10. Kasir menyerahkan bukti pembayaran kepada Kasi penetapan dan penerbitan 11. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin dan penetapan SKRD , memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 12. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 13. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 14. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan SKRD dan memberikan kepada Kabid Perizinan 15. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan 16. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 17. FO menyerahkan kepada pemohon

		 <pre> graph TD P1([Pemohon]) --> D1{Petugas FO Ks Yan Ver} D1 --> P1 D1 --> S1[Staf Administrasi] S1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> S1 D2 --> D3{Ks Tap Bit} D3 --> S2[Staf Administrasi] S2 --> D4{Ks Tap Bit} D4 --> S2 D4 --> D5{Kb P. izinan} D5 --> D5 D5 --> D6{Kb Wasdal} D6 --> D6 D6 --> D7{Kepala} D7 --> D6 D7 --> B1[Ks. Tap Bit] B1 --> B2[Petugas FO] B2 --> P2([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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

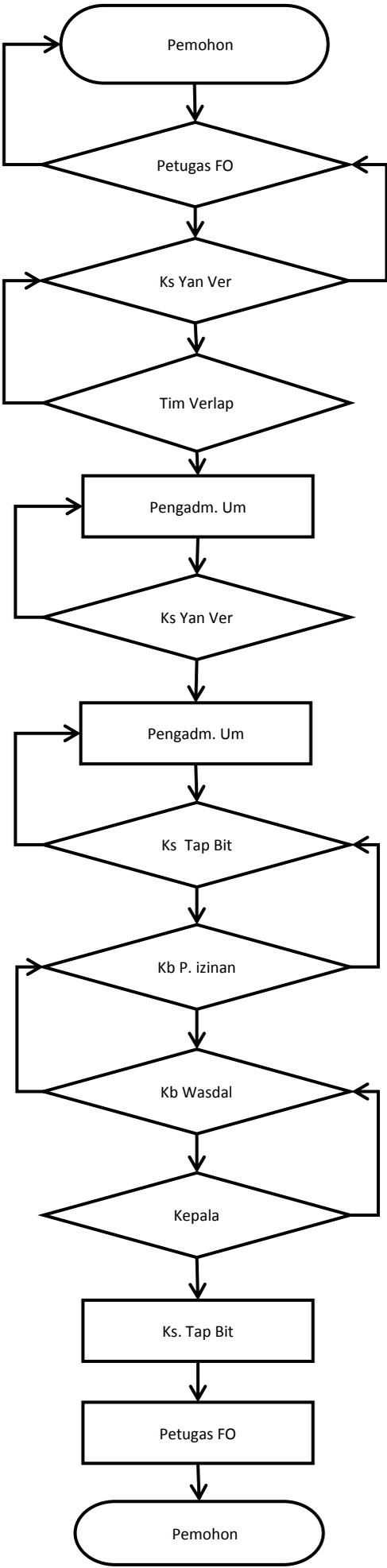
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

14. STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG PETERNAKAN (IUP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 18 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Peternakan dan Kesehatan Hewan
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. surat permohonan kepada Kepala DPMPTSP; b. mengisi lampiran permohonan Izin Usaha; c. fotokopi KTP; d. izin prinsip; e. surat Izin Lokasi; f. IMB; g. Izin Gangguan (HO); h. surat Izin Tenaga Kerja Asing (bila ada); i. surat Izin Pemasangan Instalasi Peralatan; dan j. dokumen pengelolaan lingkungan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf konsep izin dan disediakan kepada kepala DPMPTSP 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitn 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		 <pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> Tidak Start D1 --> Ya D2{Ks Yan Ver} D2 --> Tidak D1 D2 --> Ya D3{Tim Verlap} D3 --> Tidak D2 D3 --> Ya R1[Pengadm. Um] R1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> Tidak R1 D4 --> Ya R2[Pengadm. Um] R2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> Tidak R1 D5 --> Ya D6{Kb P. izinan} D6 --> Tidak D5 D6 --> Ya D7{Kb Wasdal} D7 --> Tidak D6 D7 --> Ya D8{Kepala} D8 --> Tidak D7 D8 --> Ya R3[Ks. Tap Bit] R3 --> R4[Petugas FO] R4 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari

4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

15. STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG KESEHATAN HEWAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit ;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/4/ 2009 tentang Syarat dan Tatacara Pendaftaran Pakan;
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. rekomendasi dari otoritas veteriner; b. foto kopi ijazah terakhir; c. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); d. pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; e. surat keterangan domisili di Daerah; dan surat Izin Gangguan (HO).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diparaf dan diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memaraf dan menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Ka. DPMPSTP menandatangani surat ijin dan SKRD dan memberikan kepada kasi penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. FO menyerahkan surat ijin asli kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> D3{Tim Verlap} D3 --> P1[Pengadm. Um] P1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> P2[Pengadm. Um] P2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> D7{Kb Wasdal} D7 --> D8{Kepala} D8 --> P3[Ks. Tap Bit] P3 --> P4[Petugas FO] P4 --> End([Pemohon]) D2 --> D1 D6 --> D5 </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari

4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Bidang Kesehatan Hewan
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 ~ e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

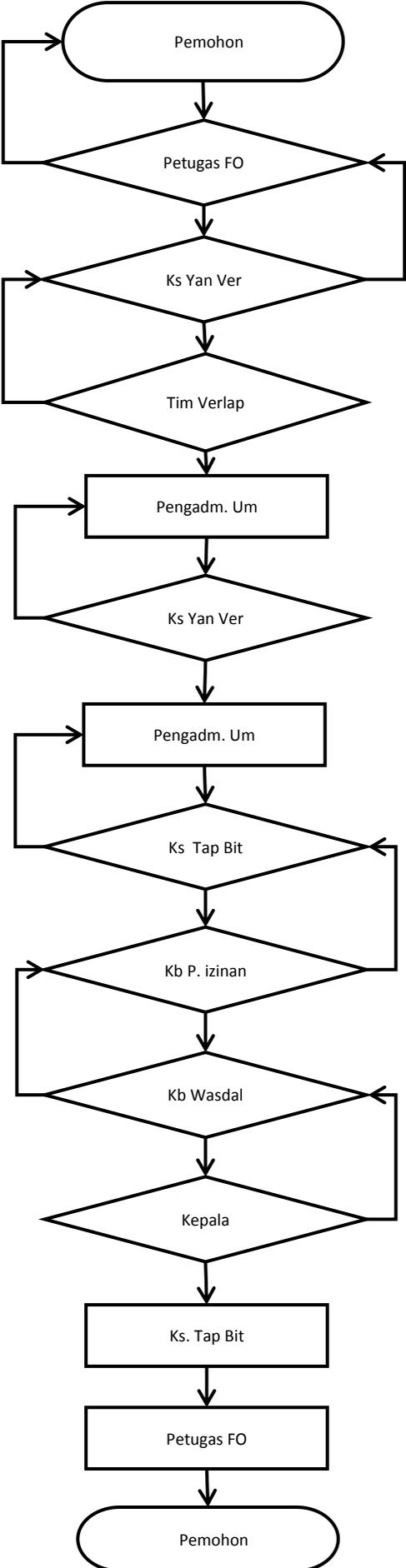
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

16. STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
VETERINER

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); b. foto kopi akte pendirian perusahaan; c. foto kopi surat keterangan domisili di daerah; d. foto kopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); e. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); f. foto kopi surat izin gangguan; g. surat keterangan memiliki dokter hewan penanggung jawab; h. surat keterangan memiliki juru sembelih yang bersertifikat; dan surat keterangan memiliki tempat (bangunan dan lokasi) usaha yang memenuhi persyaratan teknis.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal. 6. Kabid Wasdal memaraf konsep izin dan disediakan kepada kepala DPMPSTSP 7. Kepala DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		 <pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> Tidak Disetujui Start D1 --> Disetujui D2{Ks Yan Ver} D2 --> Tidak Disetujui D1 D2 --> Disetujui D3{Tim Verlap} D3 --> Tidak Disetujui D2 D3 --> Disetujui P1[Pengadm. Um] P1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> Tidak Disetujui P1 D4 --> Disetujui P2[Pengadm. Um] P2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> Tidak Disetujui P2 D5 --> Disetujui D6{Kb P. izinan} D6 --> Tidak Disetujui D5 D6 --> Disetujui D7{Kb Wasdal} D7 --> Tidak Disetujui D6 D7 --> Disetujui D8{Kepala} D8 --> Tidak Disetujui D7 D8 --> Disetujui P3[Ks. Tap Bit] P3 --> P4[Petugas FO] P4 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

17. STANDAR PELAYANAN IZIN BIDANG KESEJAHTERAAN HEWAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan ;
3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 381/Kpts/OT.140/10/ 2005 tentang Pedoman Sertifikasi Kontrol Veteriner Unit Usaha Pangan Asal Hewan;
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/9/ 2007 tentang Pedoman Pengawasan Mutu Pakan;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 18/Permentan/OT.140/4/ 2009 tentang Syarat dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140/4/ 2009 tentang Syarat dan Tatacara Pendaftaran Pakan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. rekomendasi dari otoritas veteriner; b. foto kopi ijazah terakhir; c. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); d. pas photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; e. surat keterangan domisili di Daerah. f. daftar tenaga kesehatan hewan di bawah penyeliaan dokter hewan; g. foto kopi Sertifikat Kompetensi dan Surat Tanda Registrasi dari seluruh tenaga kesehatan hewan yang terlibat; h. surat keterangan memiliki kandang untuk observasi dan/atau kandang rawat inap; dan Surat Izin Gangguan (HO).
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan/ketidaksiesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf konsep izin dan disediakan kepada kepala DPMPTSP 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		<pre> graph TD P1([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> P1 D1 --> K1{Ks Yan Ver} K1 --> D1 K1 --> T1{Tim Verlap} T1 --> K1 T1 --> P2[Pengadm. Um] P2 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> P2 D2 --> K2{Ks Tap Bit} K2 --> D2 K2 --> D3{Kb P. izinan} D3 --> K2 D3 --> D4{Kb Wasdal} D4 --> D3 D4 --> D5{Kepala} D5 --> D4 D5 --> K3[Ks. Tap Bit] K3 --> P3[Petugas FO] P3 --> P4([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Bidang Kesejahteraan Hewan
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT (UMUM DAN KHUSUS)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; b. studi kelayakan; c. master plan; d. Detail Engineering Design; e. dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan; f. fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama hukum pemilik rumah sakit; g. izin undang-undang gangguan (Hinder Ordonantie/HO); h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan. 5. Kabid Perizinan memaraf dan menyediakan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> P1[Petugas FO] P1 --> D1{Ks Yan Ver} D1 --> P1 D1 --> P2[Tim Verlap] P2 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> P3[Pengadm. Um] P3 --> D3{Ks Yan Ver} D3 --> P4[Pengadm. Um] P4 --> D4{Ks Tap Bit} D4 --> P5[Pengadm. Um] D4 --> D5{Kb P. izinan} D5 --> D6{Kb Wasdal} D6 --> D7{Kepala} D7 --> D6 D7 --> P6[Ks. Tap Bit] P6 --> P7[Petugas FO] P7 --> End([Pemohon]) </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Rumah Sakit (Umum Dan Khusus)
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

19. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT
(UMUM DAN KHUSUS)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit .
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. izin mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; b. profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; c. isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; d. gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; e. izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; f. daftar sumber daya manusia; g. daftar peralatan medis dan nonmedis; h. daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; i. berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan j. dokumen administrasi dan manajemen.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan ccek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan. 5. Kabid Perizinan memaraf dan menyediakan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		<pre> graph TD A([Pemohon]) --> B{Petugas FO} B --> C{Ks Yan Ver} C --> D{Tim Verlap} D --> E[Pengadm. Um] E --> F{Ks Yan Ver} F --> G[Pengadm. Um] G --> H{Ks Tap Bit} H --> I{Kb P. izinan} I --> J{Kb Wasdal} J --> K{Kepala} K --> L[Ks. Tap Bit] L --> M[Petugas FO] M --> N([Pemohon]) C --> A D --> B F --> E H --> G I --> H J --> I K --> J </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit (Umum Dan Khusus)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Media Pengaduan a. Datang langsung b. Kotak Saran/Aduan

		<p>c. Telepon : (0293) – 491283</p> <p>d. Akun Media Sosial ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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 DPMPSTP No 954/019A/VIII/DPMPSTP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung

10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

20. STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. identitas lengkap pemohon; b. fotocopy pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan; c. fotocopy yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun; d. dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan e. profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan. f. IMB.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi, dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		<pre> graph TD Start([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> D3{Tim Verlap} D3 --> P1[Pengadm. Um] P1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> P2[Pengadm. Um] P2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> D7{Kb Wasdal} D7 --> D8{Kepala} D8 --> P3[Ks. Tap Bit] P3 --> P4[Petugas FO] P4 --> End([Pemohon]) D2 --> D1 D4 --> P1 D5 --> P2 D6 --> D5 D7 --> D6 D8 --> D7 </pre>
3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik
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 : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>e. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 3) Tim menyelesaikan pengaduan. <p>f. 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>g. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; <p>h. Via Akun Media Sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

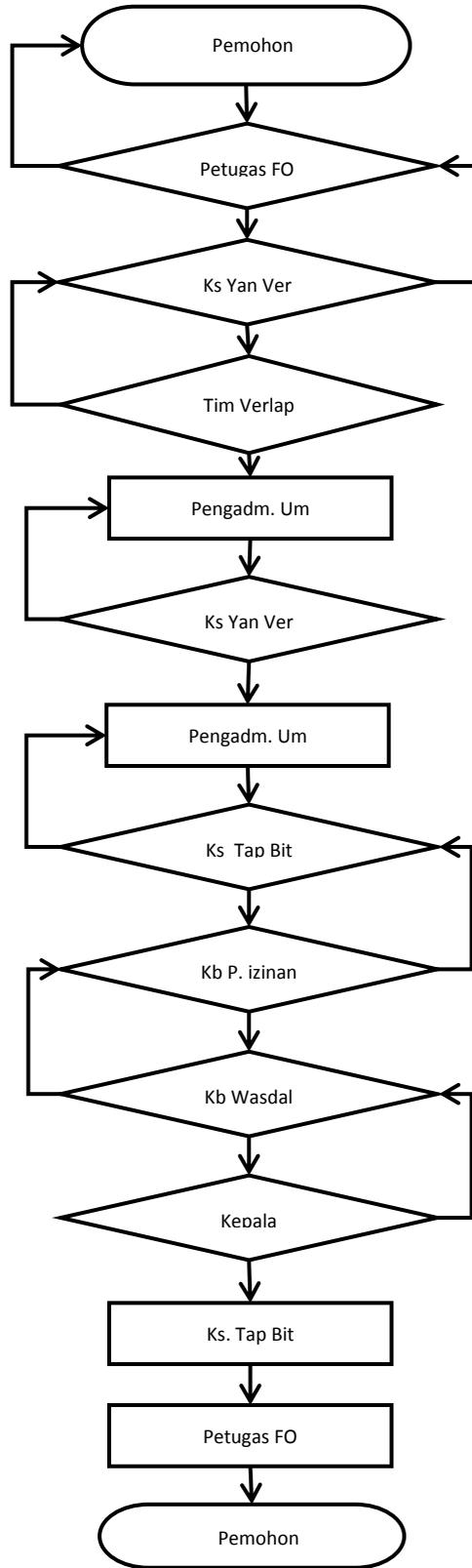
21. STANDAR PELAYANAN IZIN OPTIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan; b. Fotokopi KTP ; c. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan; d. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal / laboratorium optik yang akan didirikan dengan kelengkapan; e. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut; f. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal/ berdomisili di kabupaten/kota yang bersangkutan atau fotokopi KTP; g. Fotokopi ijasah refraksionis optisien yang telah dilegalisir; h. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri i. Data sarana dan peralatan yang digunakan; j. Data pegawai; k. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optik; l. Denah bangunan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas

7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan
8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO
9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Izin Optik
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 <p>~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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

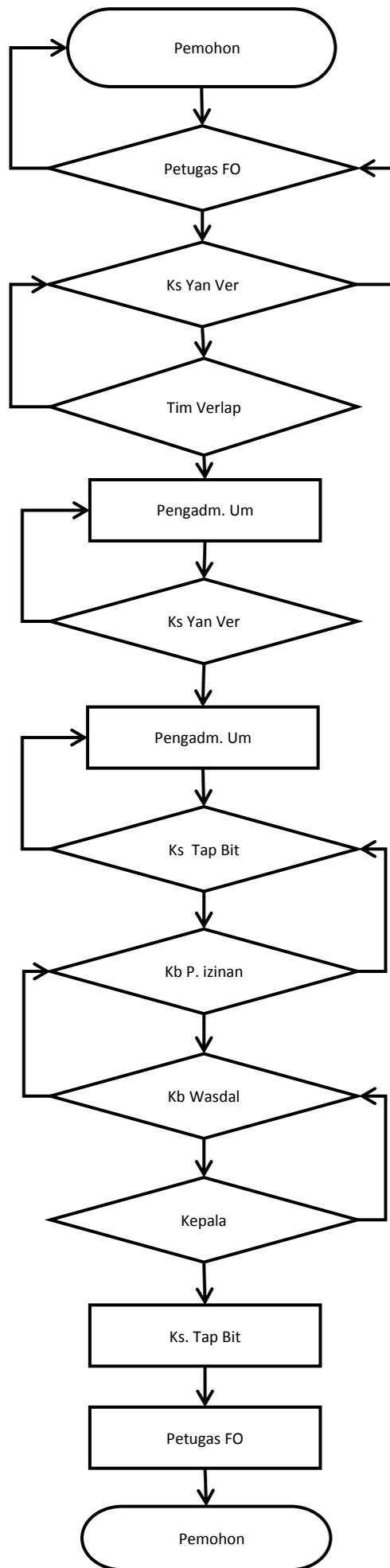
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

22. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYALUR DAN TOKO ALAT KESEHATAN

Dasar Hukum:

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. berbentuk badan usaha atau perorangan yang telah memperoleh izin usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan b. memiliki toko dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun.
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyalur Dan Toko Alat Kesehatan
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.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

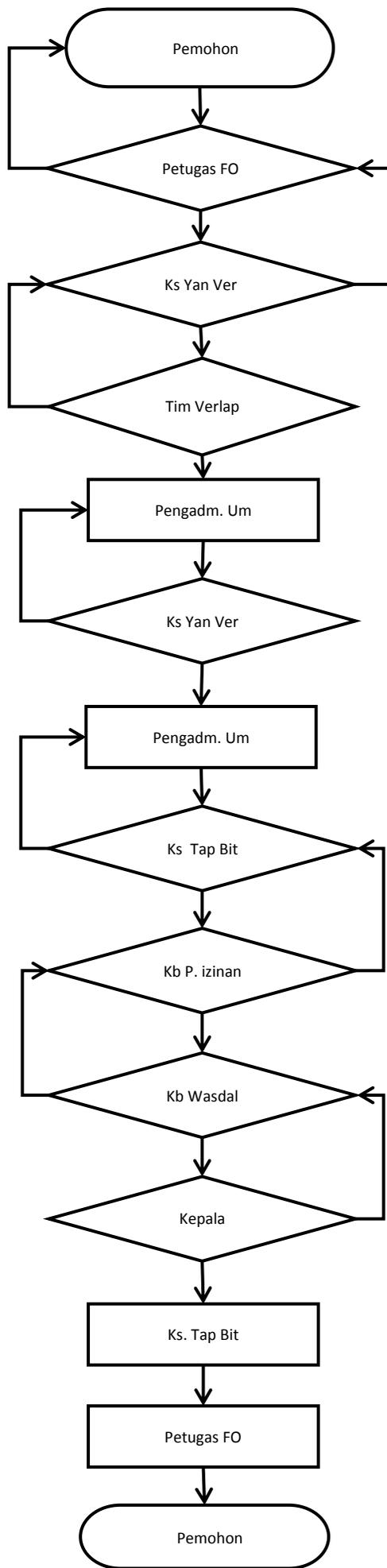
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTEK

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 922/Menkes/Per/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek dikeluarkan Dinas Kesehatan.
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker; b. foto copy Kartu Tanda Penduduk; c. foto copy Denah Bangunan d. NPWP Apoteker; e. fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; f. daftar prasarana, sarana, ketenagaan dan peralatan; dan g. IMB
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Apotek
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 ~ e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

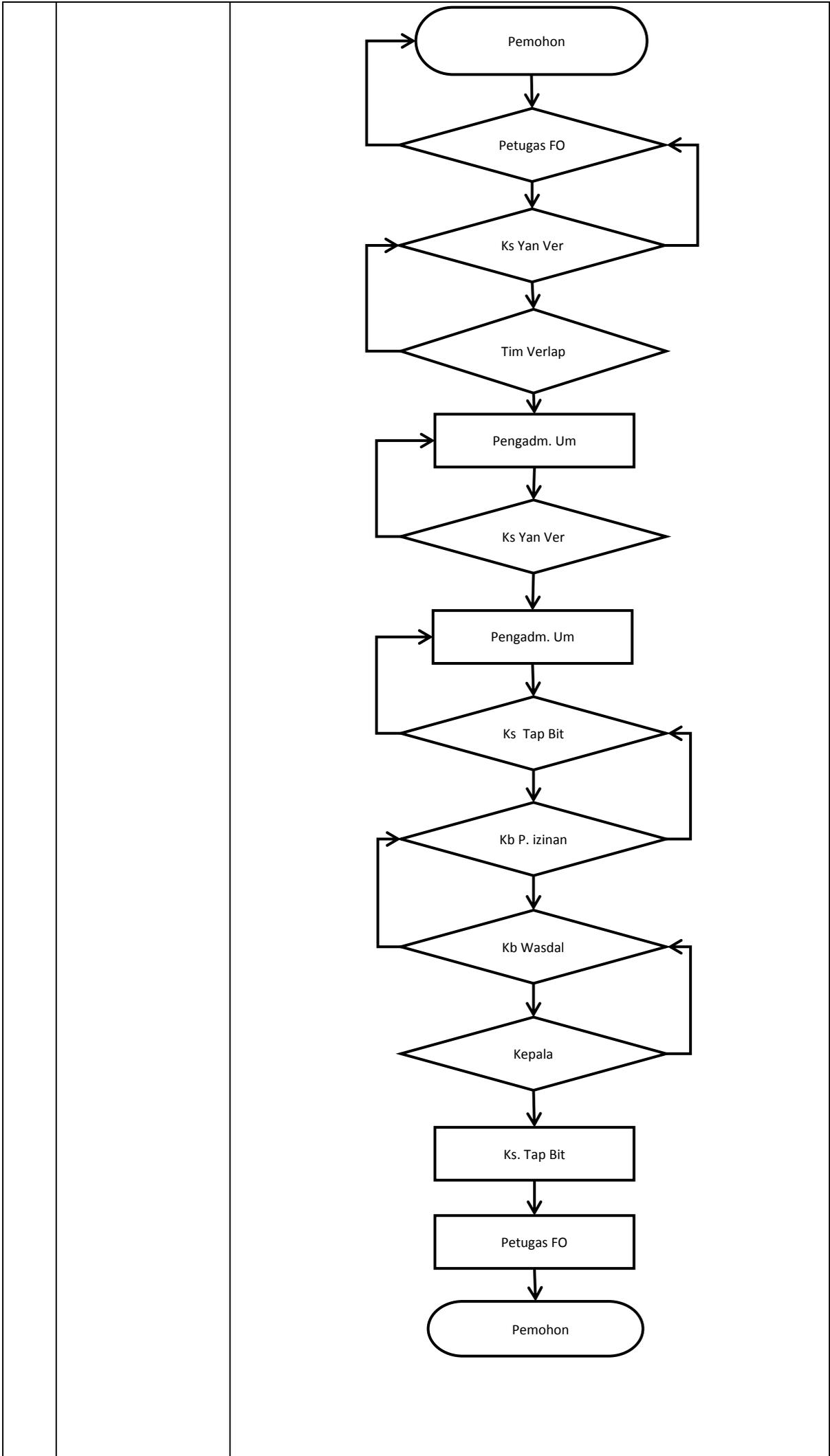
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

24. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 922/Menkes/Per/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek dikeluarkan Dinas Kesehatan;
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Obat Eceran dikeluarkan Dinas Kesehatan;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik dan Asisten Apoteker; b. Peta lokasi Toko Obat; c. Denah bangunan; d. Fotokopi Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian; dan e. IMB
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Toko Obat
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

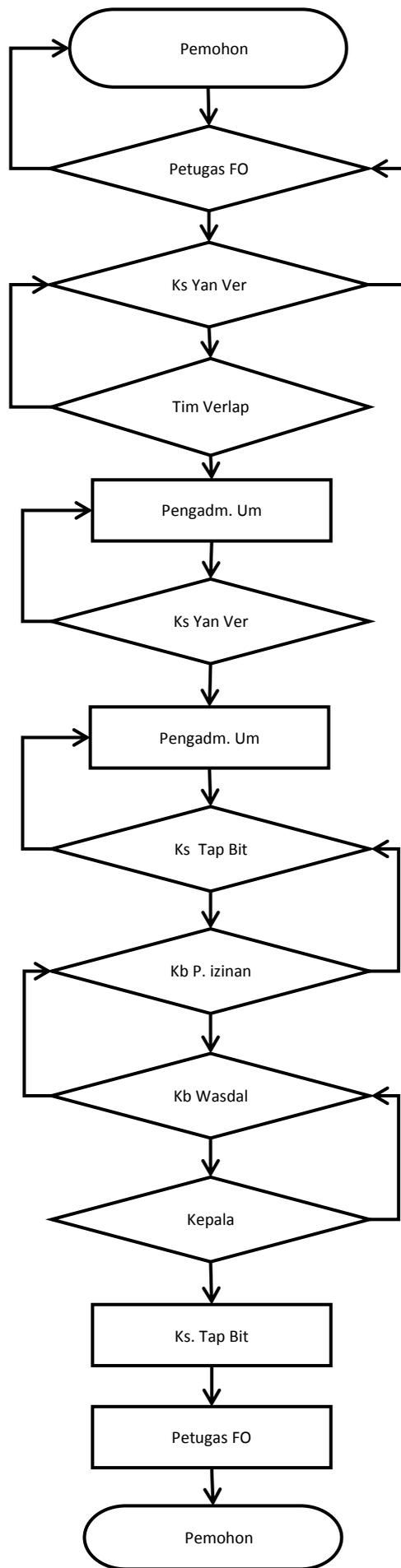
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

25. STANDAR PELAYANAN IZIN LABORATORIUM KLINIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232)
2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 922/Menkes/Per/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek dikeluarkan Dinas Kesehatan;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Obat Eceran dikeluarkan Dinas Kesehatan
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. fotokopi akte yayasan/badan hukum; b. fotokopi KTP pemohon; c. IMB; d. Dokumen UKL/UPL; e. denah situasi, bangunan, jaringan listrik, air dan air limbah; f. data kelengkapan bangunan dan ketenagaan; g. peralatan laboratorium.
2.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Laboratorium Klinik
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 ~ e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmpptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

26. STANDAR PELAYANAN IZIN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
2. Perda nomor 7 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Usaha perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; b. fotocopy NPWP; dan c. perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan <p>Badan usaha atau badan usaha berbadan hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. akte pendirian badan usaha dan perubahannya (apabila terjadi perubahan); b. fotocopy NPWP; dan c. perizinan teknis pelaksanaan usaha pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPTSP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

		<pre> graph TD P1([Pemohon]) --> D1{Petugas FO} D1 --> P1 D1 --> D2{Ks Yan Ver} D2 --> D1 D2 --> D3{Tim Verlap} D3 --> D2 D3 --> B1[Pengadm. Um] B1 --> D4{Ks Yan Ver} D4 --> B1 D4 --> B2[Pengadm. Um] B2 --> D5{Ks Tap Bit} D5 --> B2 D5 --> D6{Kb P. izinan} D6 --> D5 D6 --> D7{Kb Wasdal} D7 --> D6 D7 --> D8{Kepala} D8 --> D7 D8 --> B3[Ks. Tap Bit] B3 --> B4[Petugas FO] B4 --> P2([Pemohon]) </pre>
4.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
5.	Biaya Pelayanan	Gratis

6.	Produk Pelayanan	Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; 2) Petugas 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; 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 telpon; 2) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai 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 : dpmtsptemanggung@yahoo.co.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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

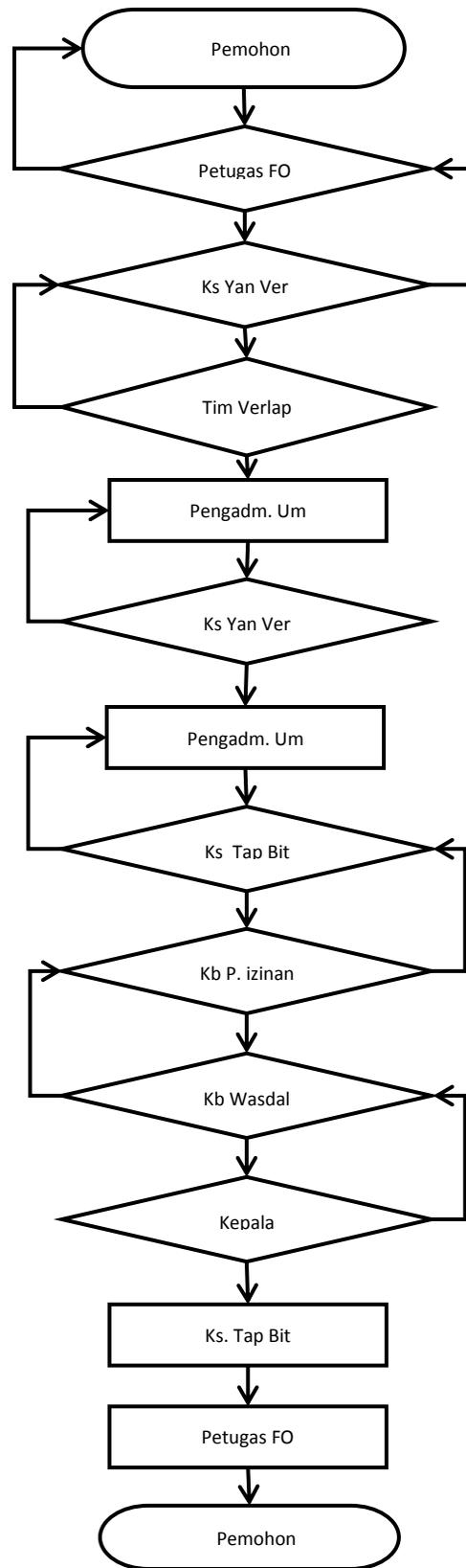
27. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA BIDANG PERIKANAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 49/Permen-Kp/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan ;
2. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 37/Permen-Kp/2016 tentang Skala Usaha Pengolahan Ikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1666)
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per.12/Men/2007 tentang Perijinan Usaha Pembudidayaan Ikan;
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor Per.05/Men/2009 tentang Skala Usaha di Bidang Pembudidayaan Ikan.
5. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. rencana kegiatan usaha; b. rencana tahapan kegiatan; c. rencana teknologi yang digunakan; d. sarana usaha yang dimiliki; e. rencana pengadaan sarana usaha; f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. rencana pembiayaan. h. fotocopy Kartu Tanda Penduduk; i. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak pemilik atau korporasi, j. surat keterangan domisili usaha; k. fotocopy akta pendirian korporasi; l. fotocopy izin lokasi, dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat; m. fotocopy izin lingkungan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan

8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO
9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Bidang Perikanan

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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

28. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Dasar Hukum:

Peraturan Bupati Temanggung Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Untuk reklame permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy KTP dengan menunjukkan aslinya; b. fotocopy NPWP dengan menunjukkan aslinya; c. surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain; d. sketsa titik lokasi penyelenggaraan reklame; e. desain dan tipologi reklame; f. foto terbaru rencana lokasi penempatan reklame berukuran 4R; g. perhitungan konstruksi yang ditandatangani oleh penanggung jawab struktur/konstruksi; dan h. melampirkan Izin Mendirikan Bangunan (IMB). <p>Untuk reklame non permanen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotocopy KTP dengan menunjukkan aslinya; b. fotocopy NPWP dengan menunjukkan aslinya; c. surat kuasa bermaterai dari pemohon bila pengajuan permohonan dikuasakan pada orang lain.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO) 2. Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan Verifikasi untuk dilakukan cek lokasi. 3. Kasi Pelayanan dan Verifikasi melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon. 4. Kasi Penetapan dan Penerbitan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi dan diparaf serta diserahkan kepada Ka. Bid. Perizinan 5. Ka. Bid. Perizinan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kabid Wasdal 6. Kabid Wasdal memaraf dan menyediakan kepada Kepala Dinas 7. Kepala DPMPSTP menandatangani surat ijin dan menyerahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan 8. Kasi Penetapan dan Penerbitan memberi nomor, mengarsip, dan menyerahkan Surat Ijin yang asli kepada FO 9. Front Office menyerahkan Surat ijin tidak berbayar kepada pemohon

3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (Tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
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 : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

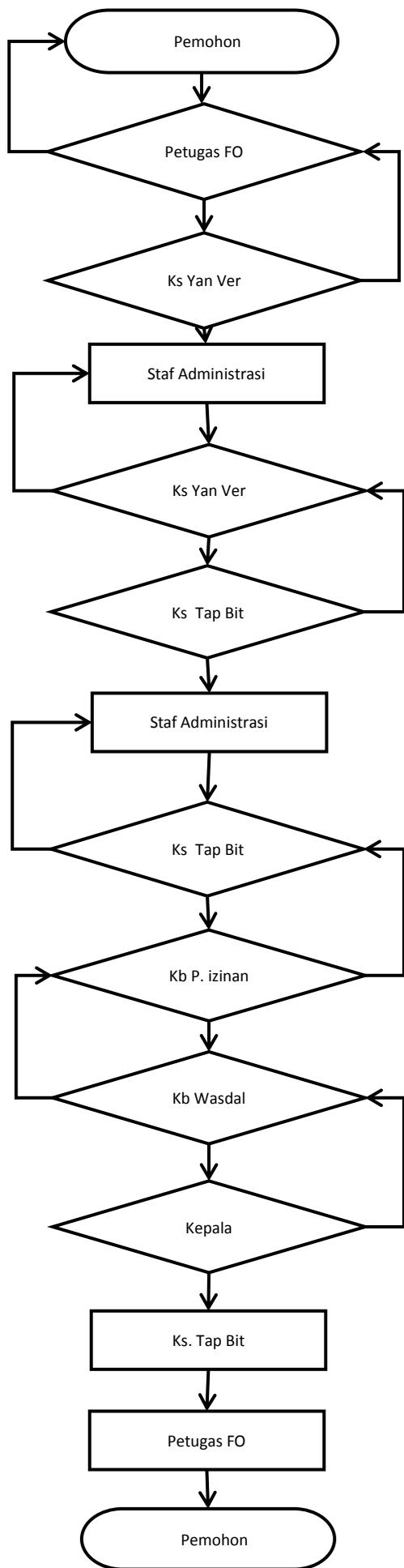
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

1. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS (SIP)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	g. Surat Permohonan; h. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; i. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); j. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; k. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; l. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; m. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; n. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; o. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	18. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktek (SIP) Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (SIP) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 19. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 20. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 21. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 22. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 23. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 24. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 25. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 26. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 27. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP 28. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 29. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 30. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 31. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis (SIP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>3. Media Pengaduan</p> <p>e. Datang langsung</p> <p>f. Kotak Saran/Aduan</p> <p>g. Telepon : (0293) – 491283</p> <p>h. Akun Media Sosial</p> <p>~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id</p> <p>~ SMS Gateway : 085879600900</p> <p>4. Mekanisme Pengaduan</p> <p>e. Datang Langsung</p> <p>4) Pengadu menyampaikan aduan ke petugas;</p> <p>5) Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas.</p> <p>6) Tim menyelesaikan pengaduan.</p> <p>f. Kotak Saran</p> <p>4) Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia;</p> <p>5) Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>6) 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>g. Via Telepon No(0293) – 491283</p> <p>3) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon;</p> <p>4) Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu;</p> <p>h. Via Akun Media Sosial:</p> <p>3. e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id</p> <p>4. SMS Gateway : 085879600900</p> <p>Ketentuan:</p> <p>4) Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas;</p> <p>5) Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan;</p> <p>6) 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

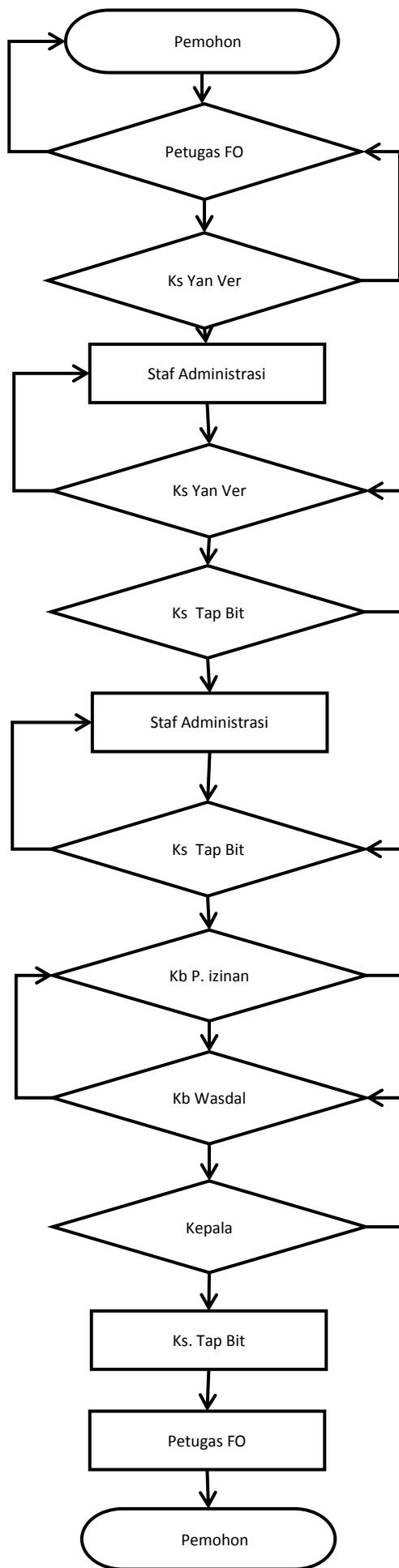
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

2. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT (SIK PERAWAT)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Perawat (SIK Perawat) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP 11. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perawat (SIK Perawat)
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggunq@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggunq@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

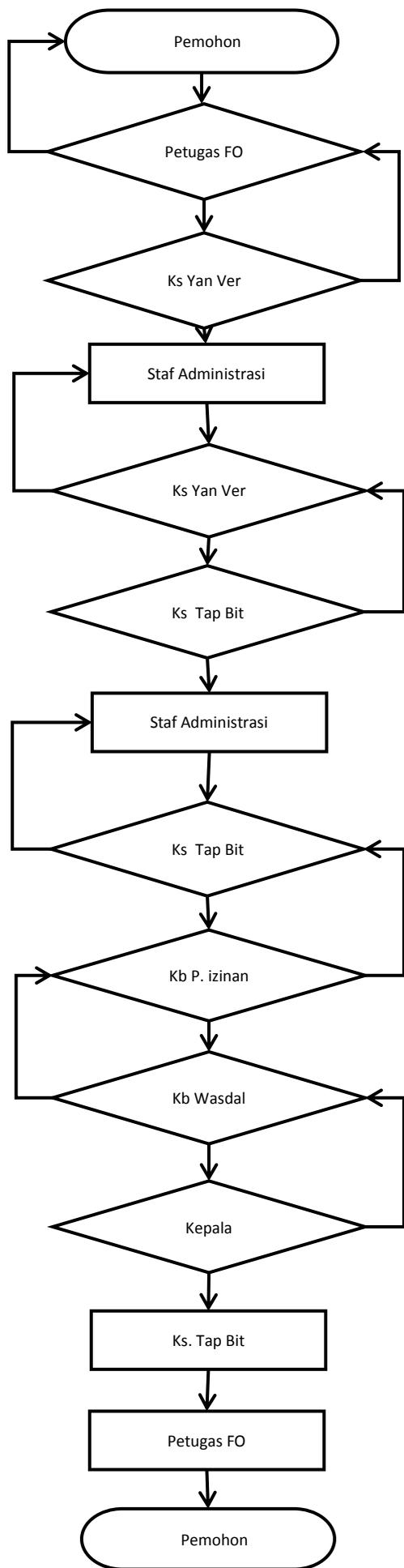
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

3. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIP PERAWAT)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Perawat (SIP Perawat) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIP Perawat)
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

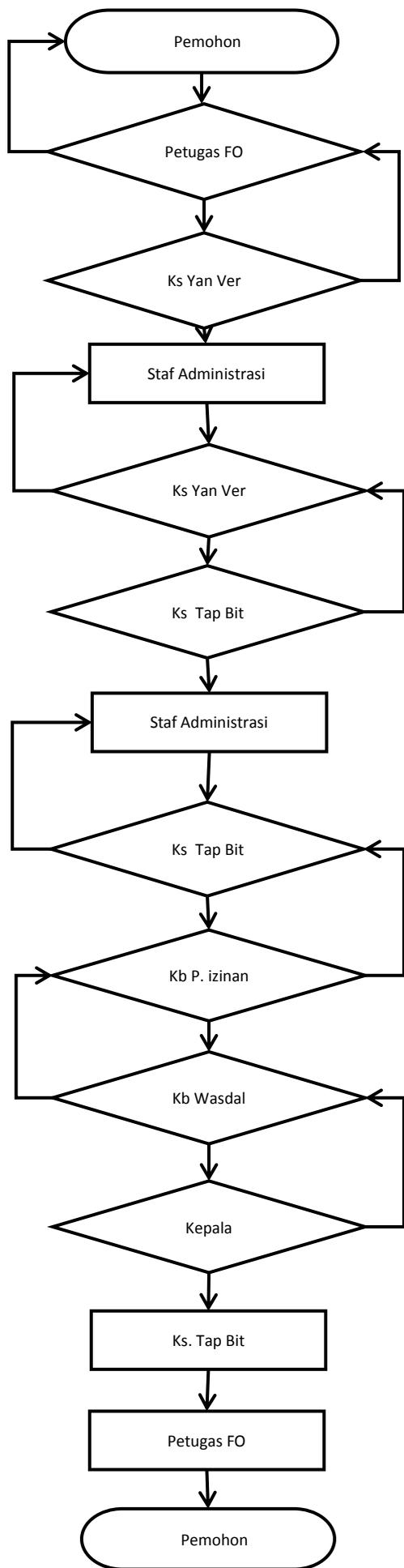
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

4. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI (SIKP Gigi)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPGigi) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI (SIKPGigi)
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

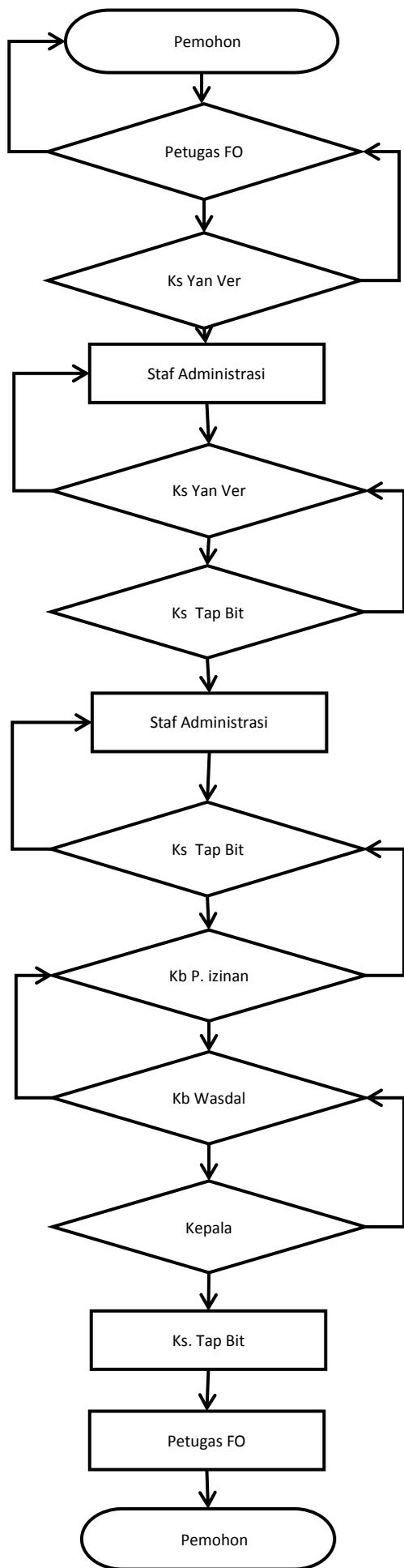
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

5. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI (SIPP Gigi)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPP Gigi) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP 11. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI (SIPP Gigi)
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

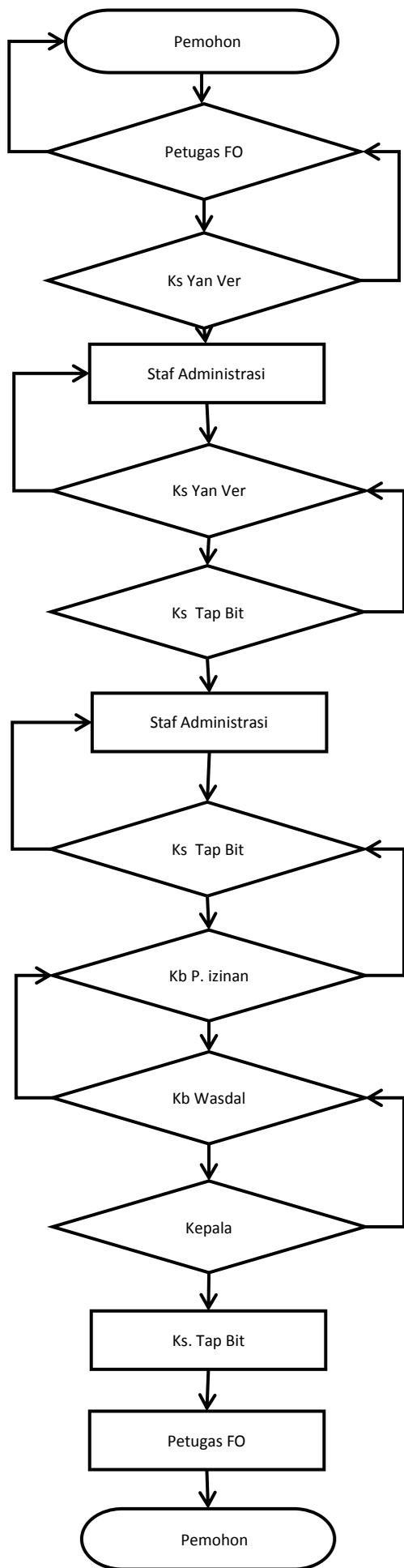
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

6. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA BIDAN (SIK Bidan)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Surat Izin Kerja Bidan (SIK Bidan) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA BIDAN (SIK Bidan)
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

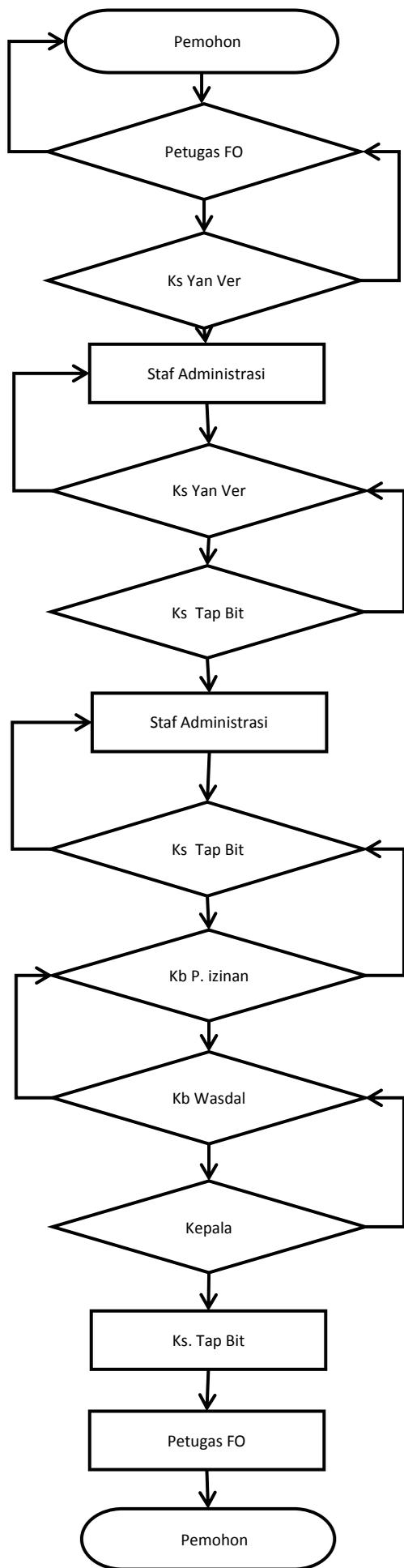
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

7. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN (SIP Bidan)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Surat Izin Praktik Bidan (SIP Bidan) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIP Bidan)
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

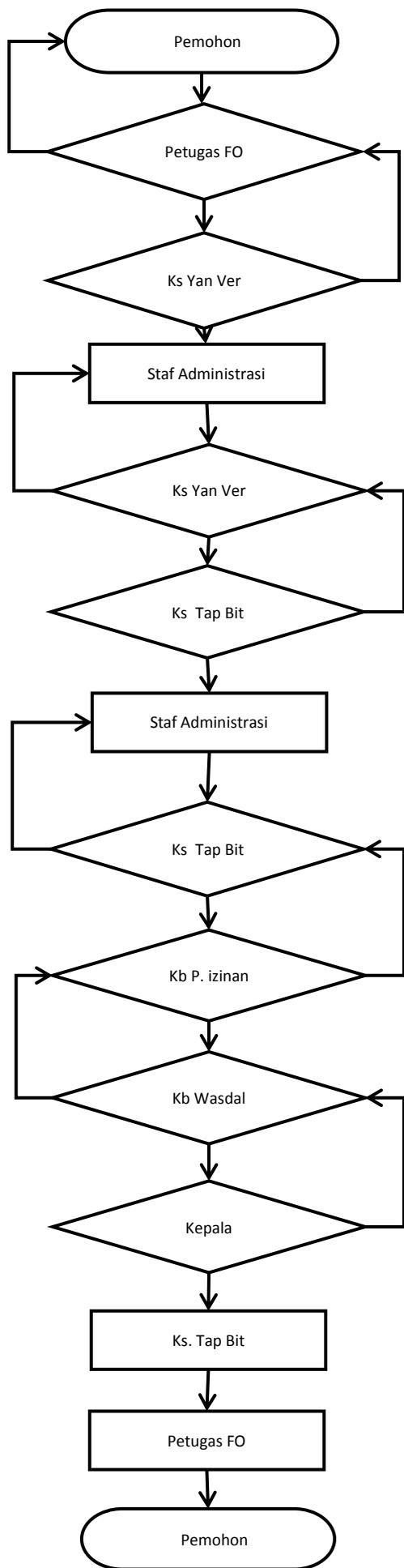
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

8. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA APOTEKER (SIK Apoteker)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Register, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Apoteker (SIK Apoteker) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonnan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA APOTEKER (SIK Apoteker)
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

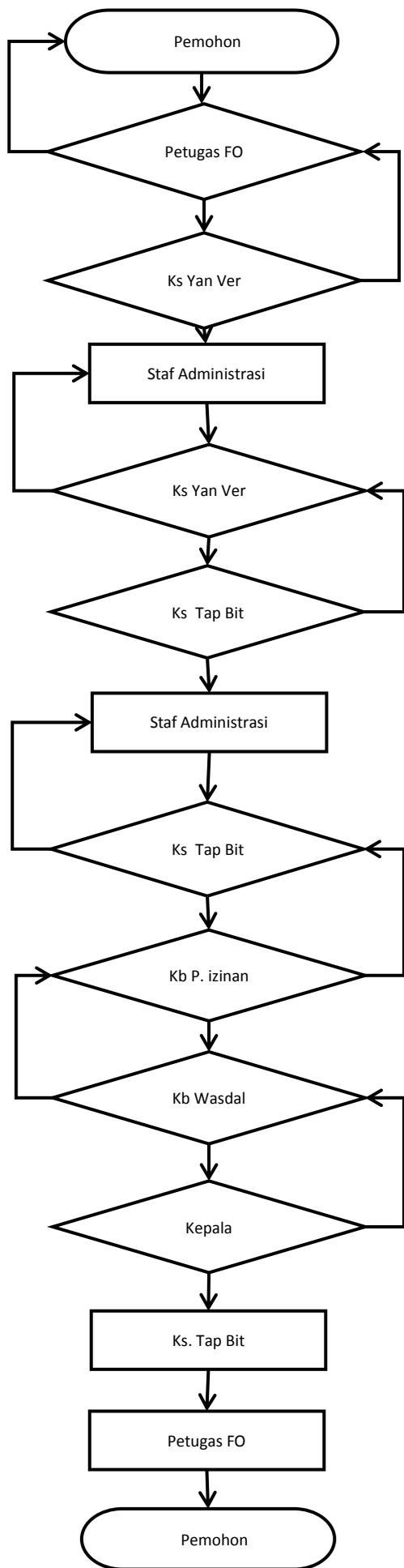
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

9. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIP Apoteker)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Register, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Apoteker (SIP Apoteker) ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIP Apoteker)
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

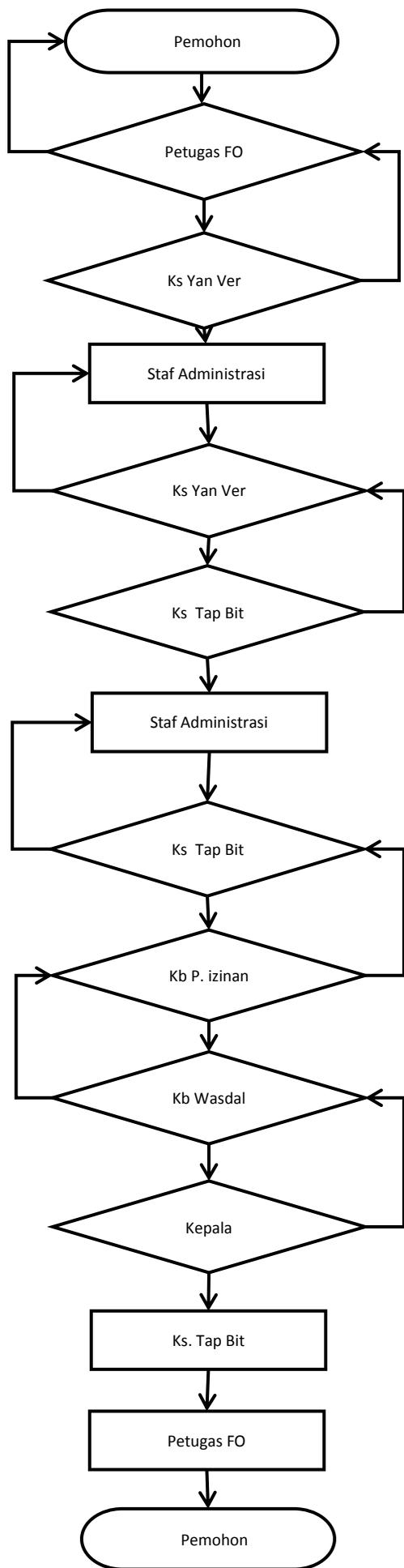
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

10. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia. Nomor 81 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Radiografer ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

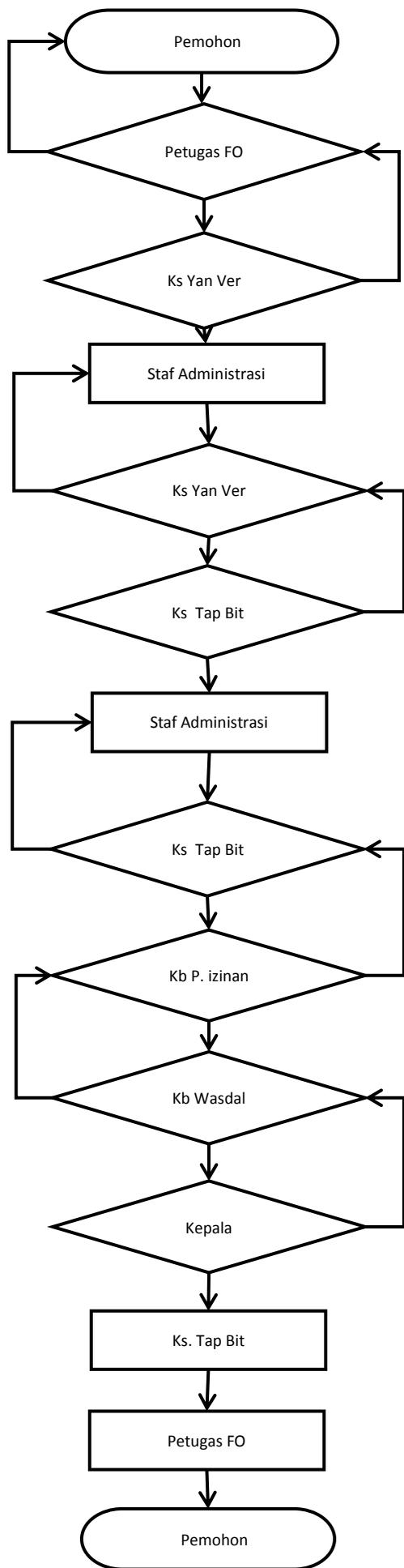
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

11. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Refraksionis ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

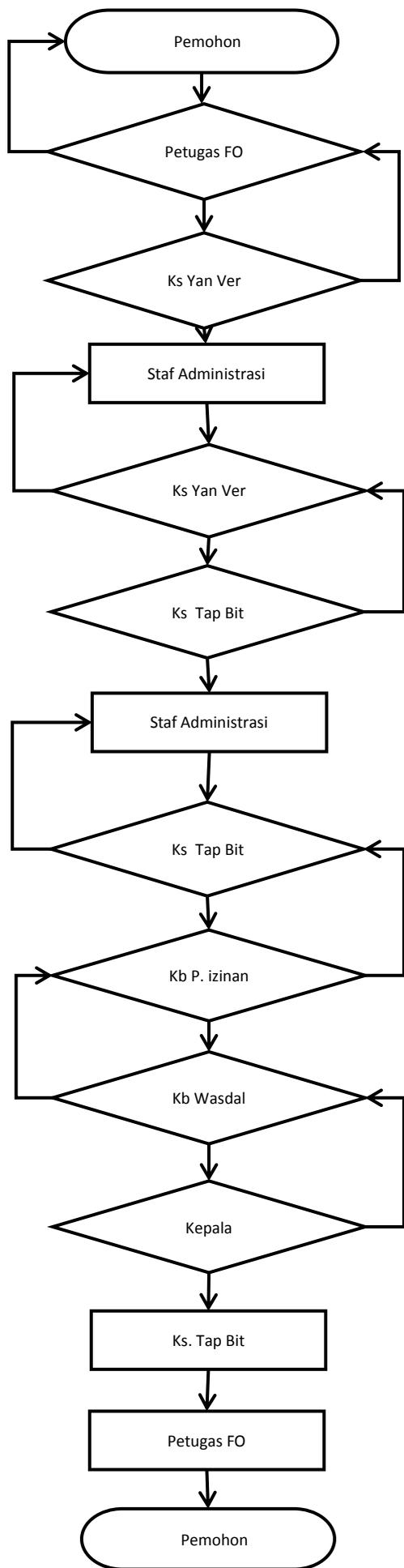
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

12. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Fisioterapi ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA FISIOTERAPI
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

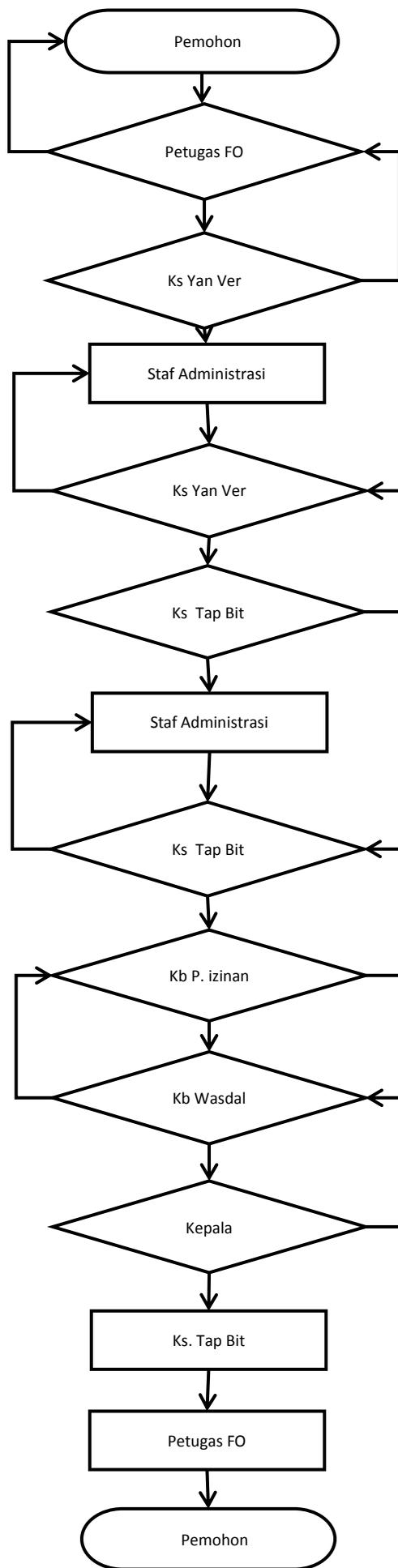
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

13. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNIK
LABORATORIUM MEDIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Ahli Teknik Laboratorium Medik ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNIK LABORATORIUM MEDIK
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

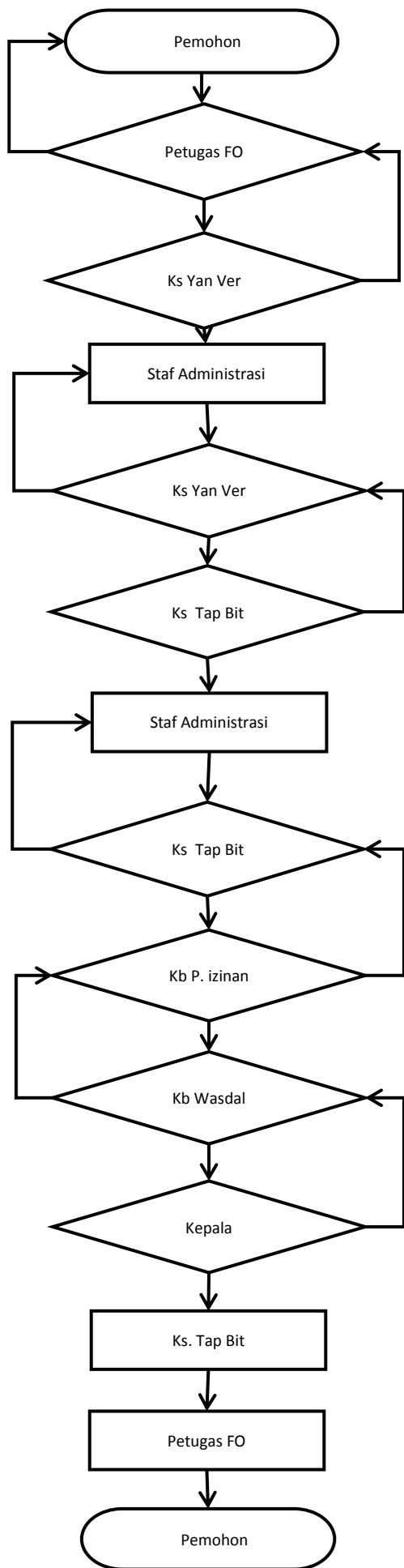
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

14. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 889/MENKES/PER/V//2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonnan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

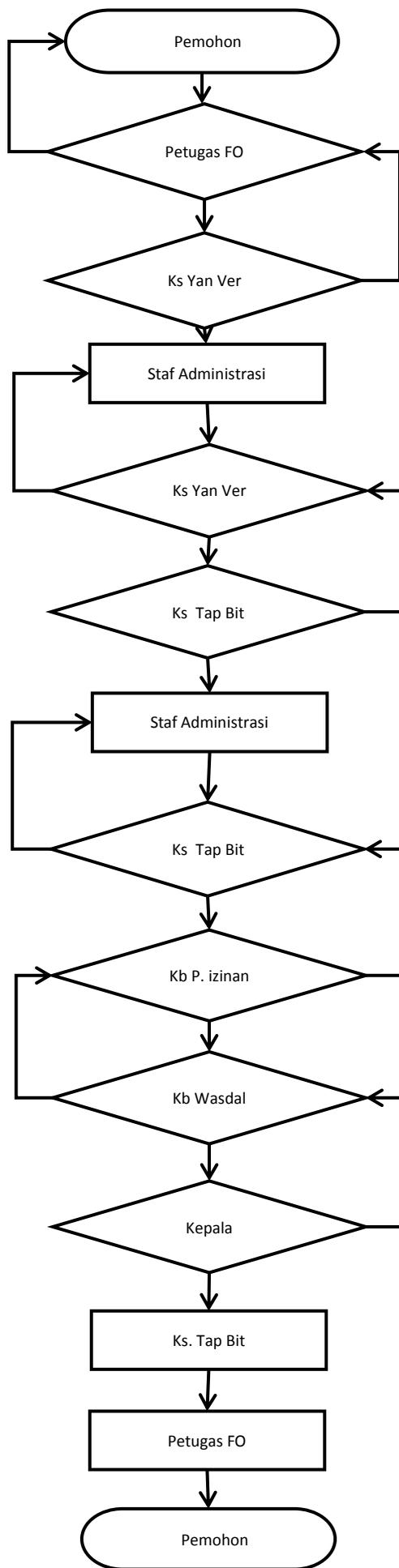
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

15. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA ELEKTROMEDIK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Elektromedik ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA ELEKTROMEDIK
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

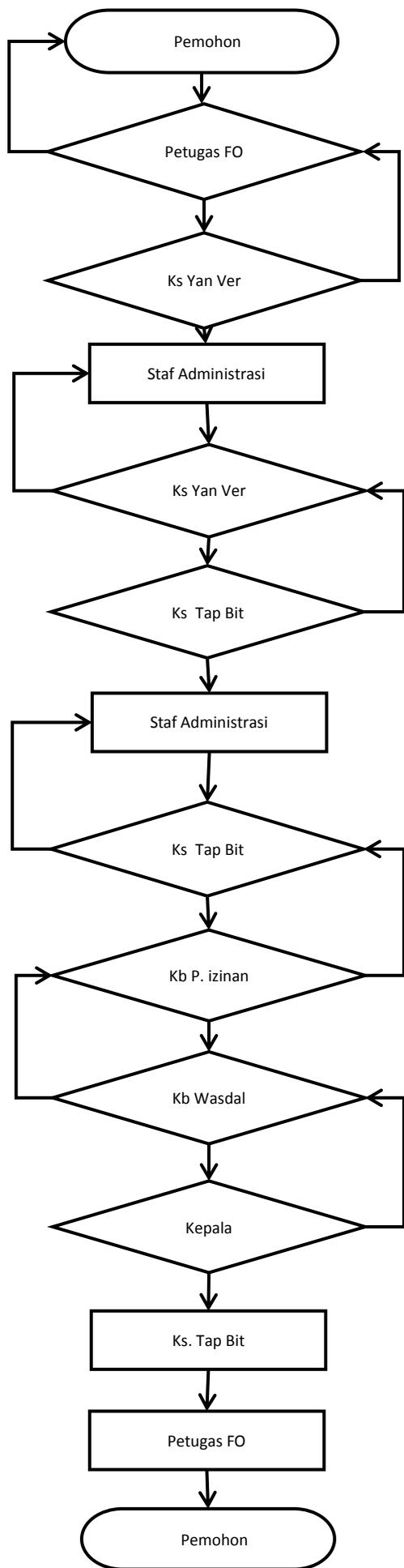
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

16. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Okupasi Terapi ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonnan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPI
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

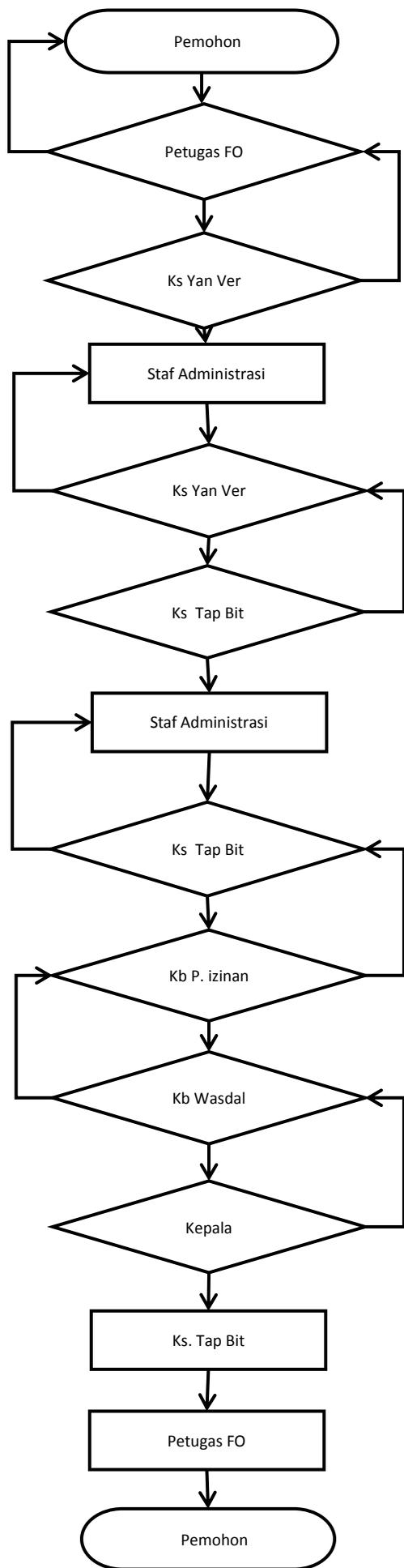
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

17. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TERAPI WICARA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Terapi Wicara ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA TERAPI WICARA
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

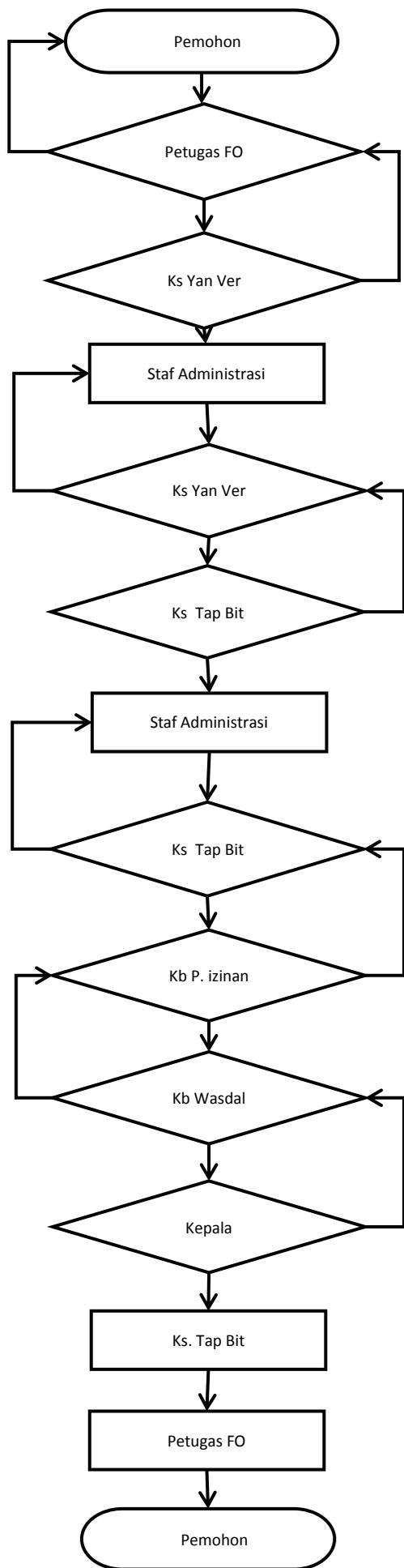
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

18. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Rekam Medis ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

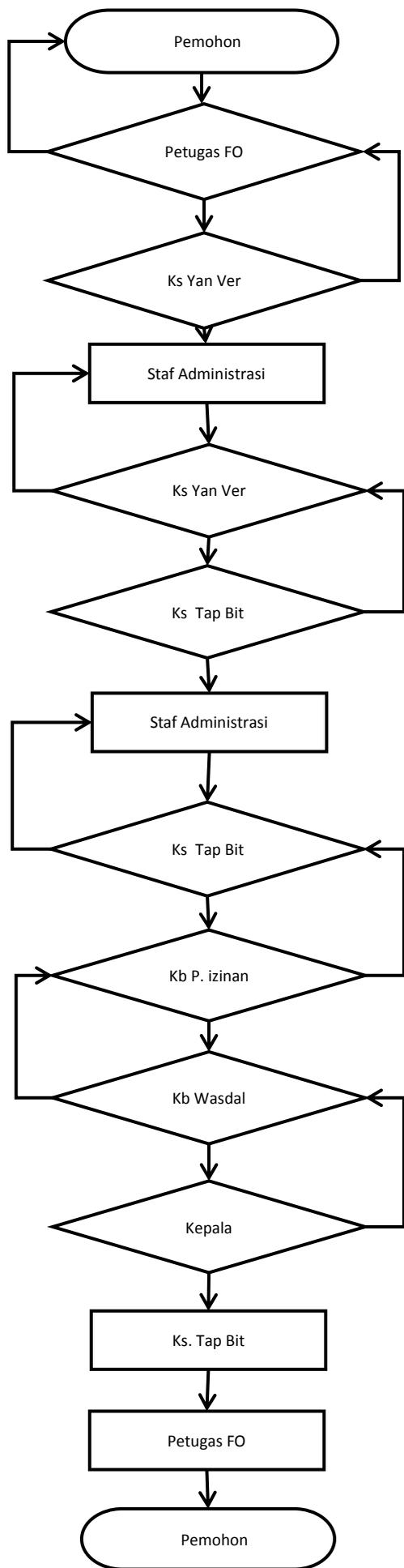
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

19. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

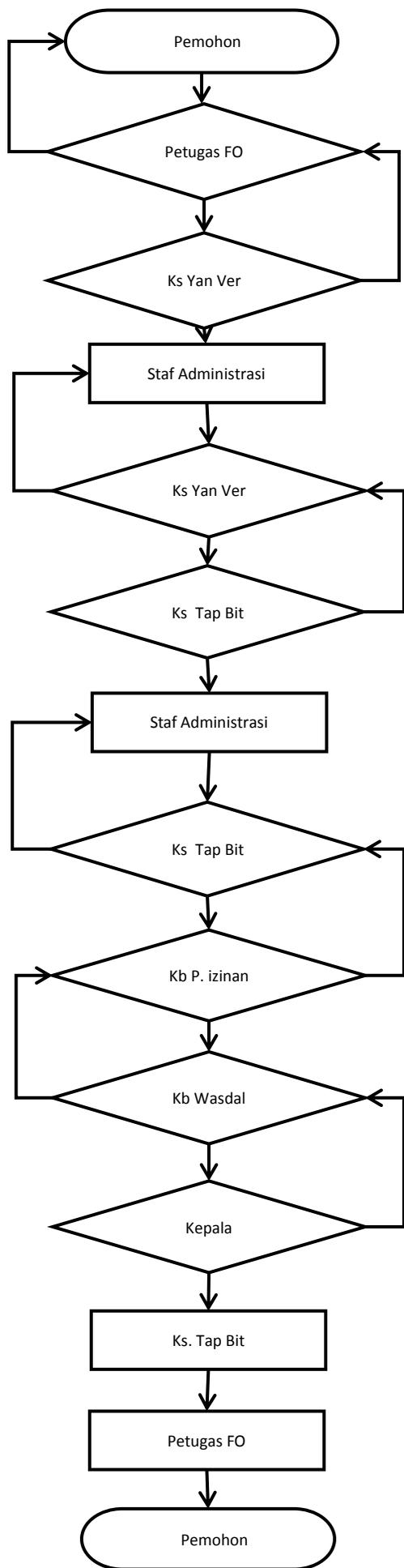
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

20. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Kerja Tenaga Gizi ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

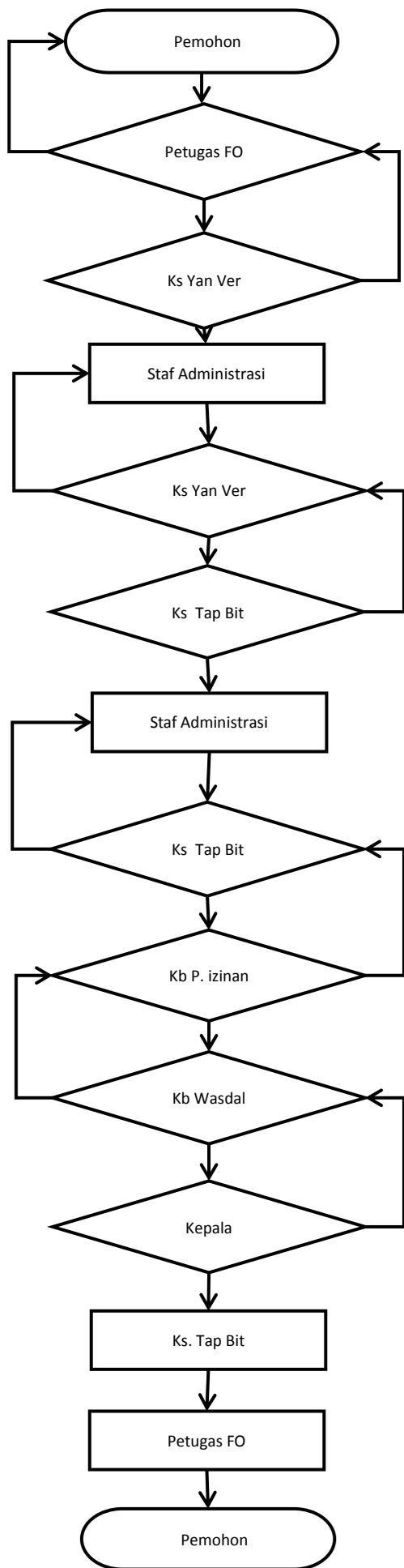
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

21. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI TRANSFUSI DARAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 889/MENKES/PER/V//2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIK dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP 11. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI TRANSFUSI DARAH
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

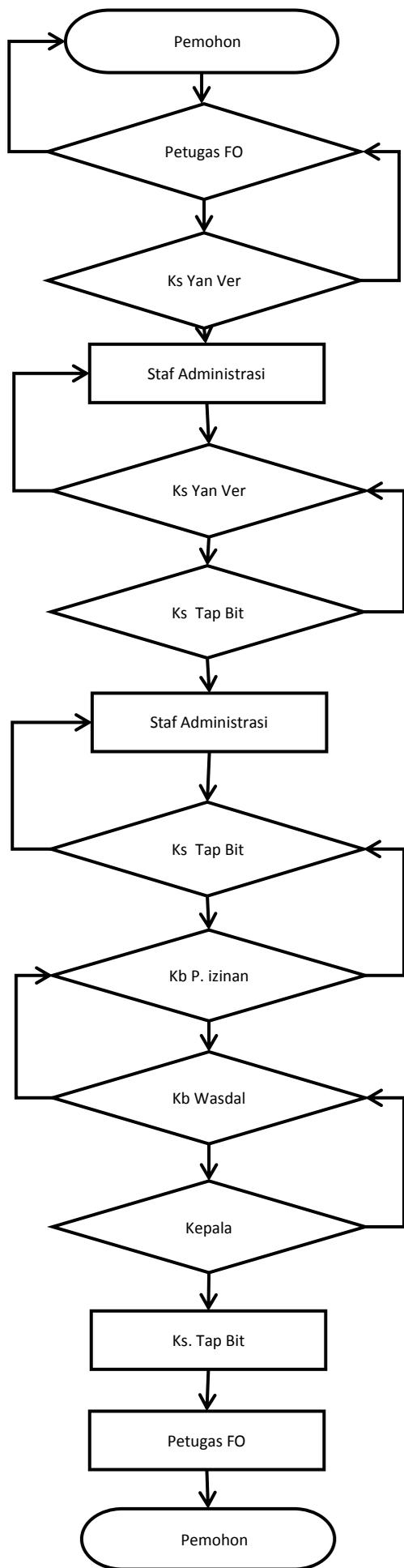
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

22. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA
KESEHATAN TRADISIONAL

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empirik;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPSTSP 11. Ka. DPMPSTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <p>a. Datang Langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. 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; 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"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas 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"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

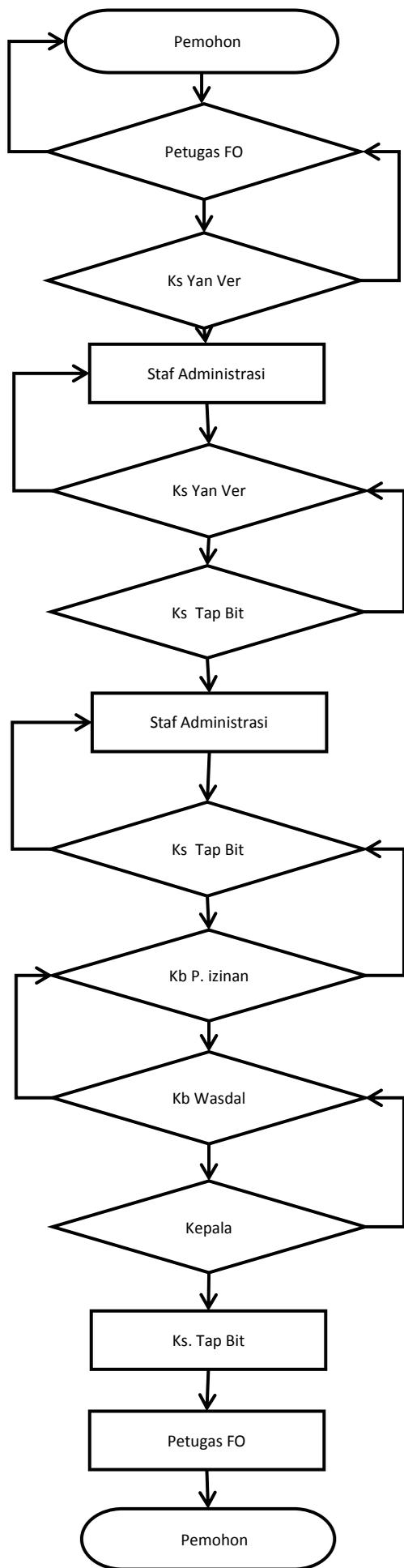
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

23. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Surat Izin Tukang Gigi ke loket informasi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN TUKANG GIGI
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

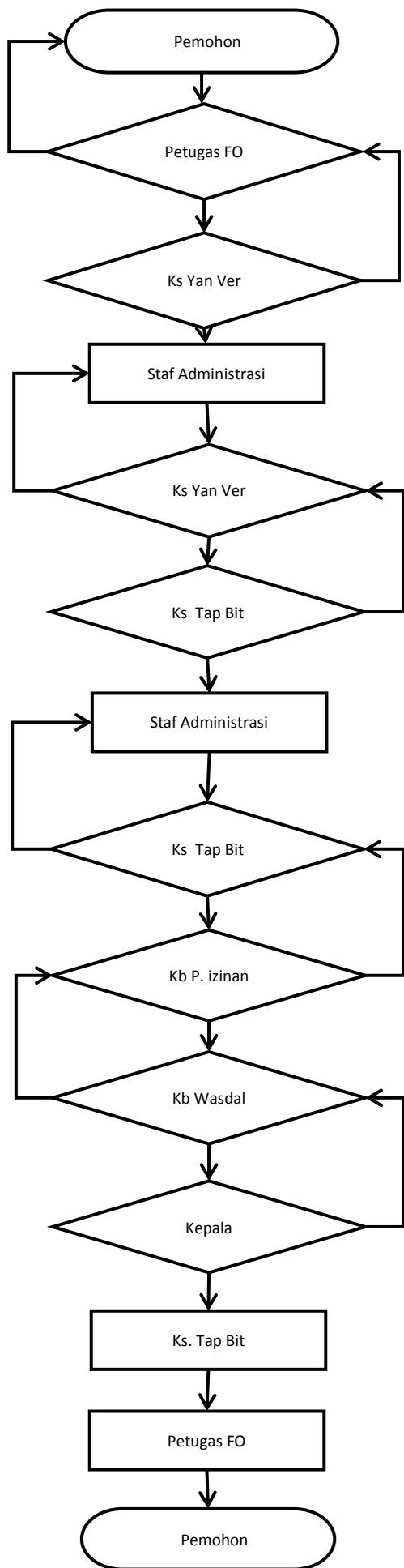
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

24. STANDAR PELAYANAN LAIK SEHAT DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Laik Sehat Depot Air Minum Isi Ulang, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	LAIK SEHAT DEPOT AIR MINUM ISI ULANG
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

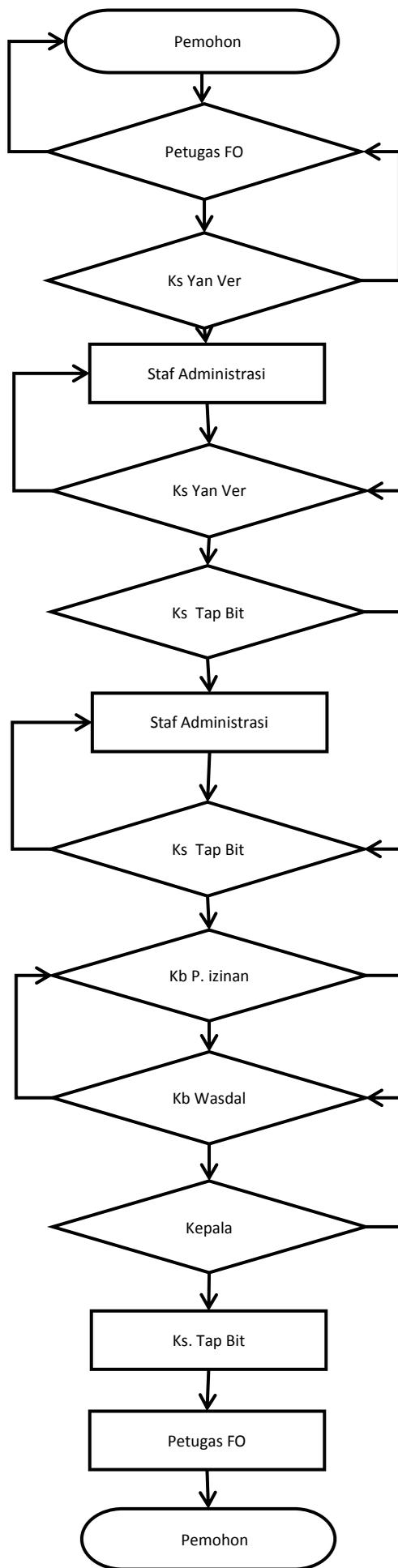
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

25. STANDAR PELAYANAN IZIN RADIOLOGI

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Radiologi, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IZIN RADIOLOGI
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

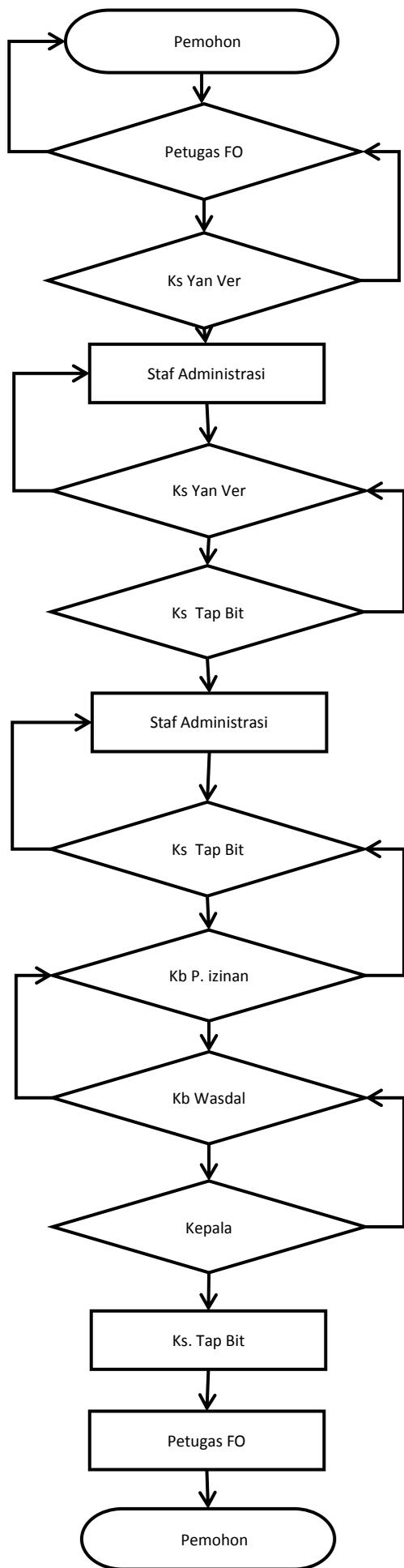
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

26. STANDAR PELAYANAN LAIK SEHAT KATERING

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Laik Sehat Katering, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	LAIK SEHAT KATERING
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

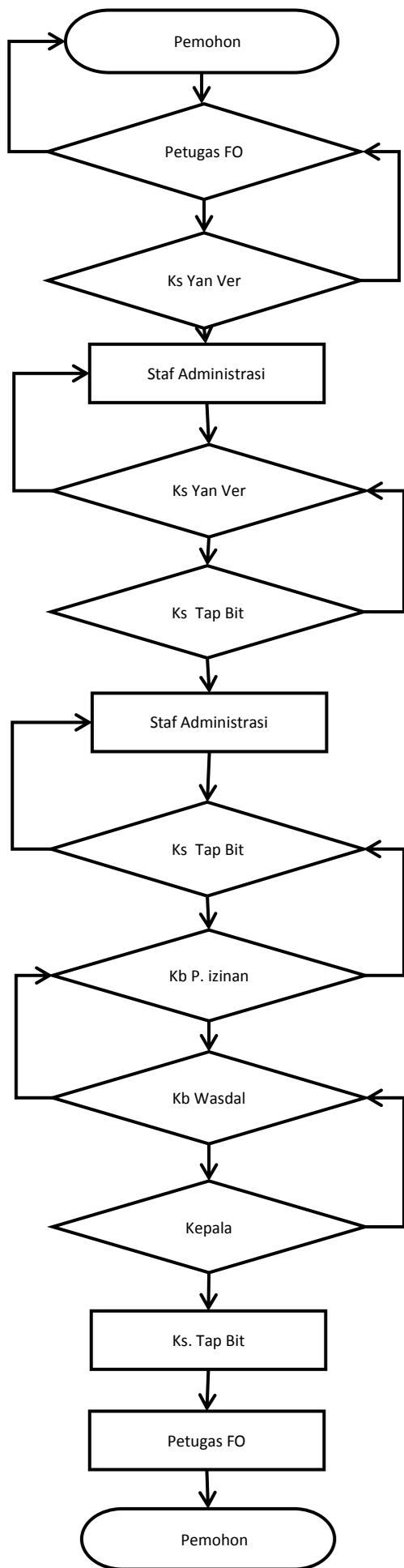
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

27. STANDAR PELAYANAN LAIK SEHAT RUMAH MAKAN

Dasar Hukum:

1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Laik Sehat Rumah Makan, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	LAIK SEHAT RUMAH MAKAN
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

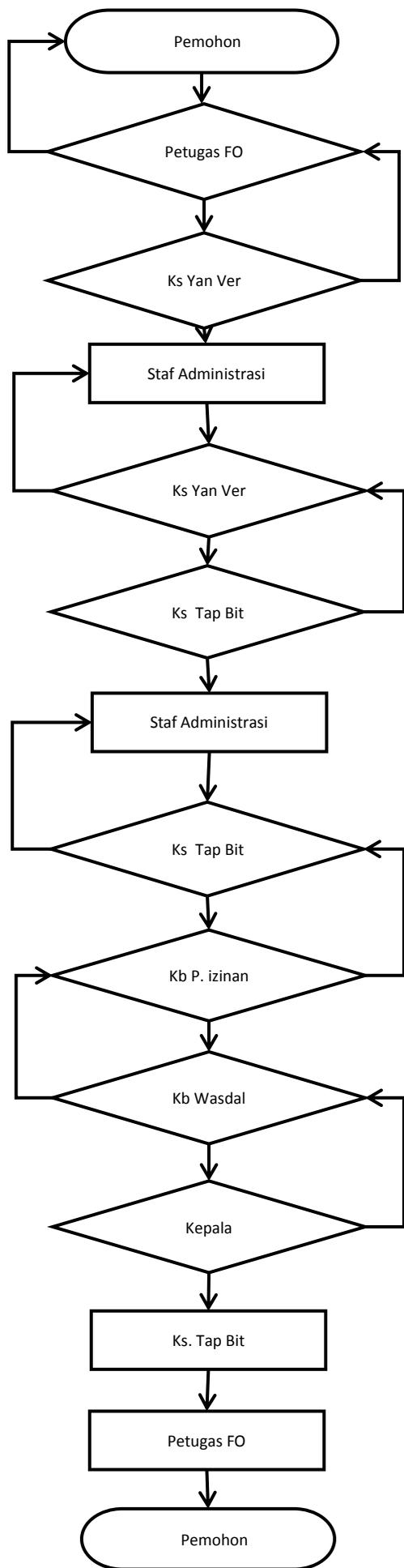
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	- Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	- Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

28. STANDAR PELAYANAN IZIN HEMODIALISA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); d. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; e. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; f. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; g. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; h. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; i. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Hemodialisa, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IZIN HEMODIALISA
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 ~ e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemangqung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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

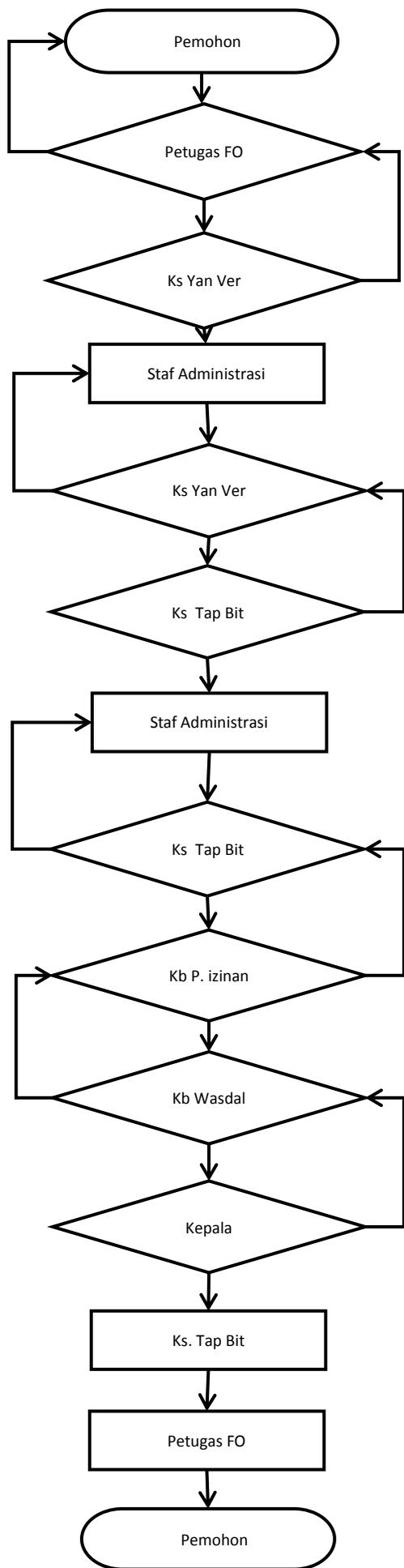
8	Kompetensi pelaksana	Sarjana Komunikasi/Sarjana Sosial/ Sarjana Komputer/D3 Komputer
9	Pengawasan internal	Sesuai Keputusan Kepala DPMPTSP No 954/019A/VIII/DPMPTSP/2017 tanggal 3 Agustus 2017 tentang Pembentukan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)

29. STANDAR PELAYANAN IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;
2. Surat Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung Nomor: 440.1/243 tanggal 22 Januari 2018 perihal Pelimpahan Perizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	j. Surat Permohonan; k. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk; l. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Pastikan sudah sesuai dengan Surat Tanda Registrasi (STR), Jika tidak sesuai dengan STR agar direvisi dahulu ke Dinas Kesehatan); m. Surat Rekomendasi dari Asosiasi; n. Fotocopy Surat Tanda Registrasi; o. Pas Photo 4 X 6, 4 lembar; p. Surat Keterangan Kerja dari tempat praktek; q. Khusus SK Revisi SK Sementara, wajib fotocopy STR paling baru dan SK Sementara asli; r. Fotocopy Ijazah Terakhir yang terkait profesi;
2.	Prosedur	1. Pemohon meminta informasi tentang Izin Unit Transfusi Darah, petugas memberi informasi tentang SIP dan memberi formulir permohonan. 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. 3. Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas. 4. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas dan berkas permohonan dikirim ke Seksi Pelayanan dan Verifikasi. 5. Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. 6. Seksi Pelayanan dan Verifikasi mempelajari berkas permohonan dan melakukan Verifikasi administrasi terhadap berkas persyaratan. 7. Hasil BAP administrasi apabila disetujui maka diserahkan kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diproses. 8. Kasi penetapan dan penerbitan membuat surat ijin, memaraf dan menyediakan kepada Kepala Bidang Perijinan 9. Kepala Bidang Perijinan memaraf dan menyediakan ke Kabid Wasdal 10. Kabid Wasdal membubuhkan paraf dan menyediakan ke Kepala DPMPTSP 11. Ka. DPMPTSP menandatangani surat ijin dan memberikan kepada Kabid Perizinan. 12. Kabid Perizinan menyerahkan SK kepada Kasi Penetapan dan Penerbitan untuk diagenda dan diarsipkan. 13. Kasi Penetapan dan Penerbitan menyerahkan SK asli ke Front Office untuk diserahkan kepada pemohon. 14. FO menyerahkan kepada pemohon



3.	Waktu Penerbitan Izin	7 (tujuh) hari
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH
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 ~ e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id ~ SMS Gateway : 085879600900 <p>2. Mekanisme Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan aduan ke petugas; Petugas menyelesaikan aduan, Jika Tidak Dapat diselesaikan petugas, kemudian dibahas dengan Tim Pengelola Pengaduan Dinas. Tim menyelesaikan pengaduan. Kotak Saran <ol style="list-style-type: none"> Pengadu memasukkan pengaduan ke kotak saran yang tersedia; Petugas mengambil pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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; Via Telepon No(0293) – 491283 <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui saluran telpon; Petugas menyelesaikan pengaduan, jika tidak selesai diserahkan ke Tim Pengelola Pengaduan Dinas untuk di selesaikan dan disampaikan kepada Pengadu; Via Akun Media Sosial: <ol style="list-style-type: none"> e-mail : dpmptsptemanggung@yahoo.co.id SMS Gateway : 085879600900 <p>Ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengadu menyampaikan pengaduan melalui email Dinas; Petugas mengunduh pengaduan dan memilah jenis pengaduan; 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 dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Temanggung
10	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
11	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pelayanan sesuai Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur - Mendapatkan aspek legalitas
12	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Seluruh petugas pelayanan mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja dari pemerintah (BPJS dan BPJS Ketenagakerjaan)
13	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan berdasarkan SKM secara berkala - Monev berkala dan berkelanjutan - Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP)